

Novell Linux Enterprise Desktop

10

www.novell.com

Marzo de 2006

GUÍA DEL USUARIO DE GNOME



Novell®

Legal Notices

Novell, Inc. no otorga ninguna garantía respecto al contenido y el uso de esta documentación, y específicamente renuncia a cualquier garantía explícita o implícita de comercialización o adecuación para un fin determinado. Asimismo, Novell, Inc. se reserva el derecho a revisar esta publicación y a realizar cambios en su contenido en cualquier momento, sin obligación de notificar tales revisiones o cambios a ninguna persona o entidad.

Además, Novell, Inc. no ofrece ninguna garantía con respecto a ningún software, y rechaza específicamente cualquier garantía explícita o implícita de comercialización o adecuación para un fin determinado. Por otra parte, Novell, Inc. se reserva el derecho a realizar cambios en cualquiera de las partes o en la totalidad del software de Novell en cualquier momento, sin obligación de notificar tales cambios a ninguna persona ni entidad.

Todos los productos y toda la información técnica que se proporcionan bajo este Acuerdo pueden estar sujetos a controles de exportación de EE.UU. y a leyes comerciales de otros países. El usuario se compromete a cumplir todas las normas de control de exportación y a adquirir todas las licencias o clasificaciones necesarias para exportar, volver a exportar o importar productos. También se compromete a no exportar ni volver a exportar a entidades que se encuentren en las listas de exclusión de exportación de EE.UU., ni a ningún país sometido a embargo ni considerado terrorista, según especifican las leyes de exportación de EE.UU. El usuario se compromete a no utilizar los productos para la creación de armamento nuclear o químico-biológico o de misiles prohibidos. Consulte www.novell.com/info/exports/ para obtener información acerca de la exportación del software de Novell. Novell no asumirá ninguna responsabilidad por la incapacidad del exportador para obtener los permisos necesarios para la exportación.

Copyright © 2004-2006 Novell, Inc. Reservados todos los derechos. Se otorga permiso para copiar, distribuir o modificar este documento basándose en los términos de la GFDL (GNU Free Documentation License, licencia de documentación gratuita de GNU), versión 1.2 o posterior, publicada por Free Software Foundation sin secciones invariables, texto de cubierta delantera ni texto de cubierta posterior. Es posible obtener una copia de la GFDL en <http://www.fsf.org/licenses/fdl.html>.

ESTE DOCUMENTO Y VERSIONES MODIFICADAS DE ÉSTE SE PROPORCIONAN SUJETOS A LOS TÉRMINOS DE LA LICENCIA DE DOCUMENTACIÓN GRATUITA DE GNU SIENDO CONSCIENTES DE QUE:

1. EL DOCUMENTO SE PROPORCIONA “TAL CUAL”, SIN GARANTÍA DE NINGÚN TIPO, NI EXPLÍCITA NI IMPLÍCITA, INCLUIDAS, SIN LIMITACIÓN ALGUNA, GARANTÍAS DE QUE EL DOCUMENTO O LAS VERSIONES MODIFICADAS DE ÉSTE NO CONTIENEN DEFECTOS, SE PUEDEN COMERCIALIZAR, SON ADECUADOS PARA UN FIN DETERMINADO O NO INFRINGEN LA LEY. EL RIESGO COMPLETO POR LO QUE SE REFIERE A LA CALIDAD, PRECISIÓN Y RENDIMIENTO DEL DOCUMENTO O VERSIONES MODIFICADAS DEL MISMO ES DEL USUARIO. EN EL CASO EN QUE EL DOCUMENTO O VERSIONES MODIFICADAS DEL MISMO RESULTEN SER DEFECTUOSOS, EL USUARIO (NO EL ESCRITOR INICIAL, EL AUTOR NI NINGÚN COLABORADOR) ASUME EL COSTE DE MANTENIMIENTO, REPARACIONES O CORRECCIONES NECESARIAS. ESTA RENUNCIA DE RESPONSABILIDAD DE LA GARANTÍA CONSTITUYE UNA PARTE ESENCIAL DE LA LICENCIA. NO SE AUTORIZA EL USO DE NINGÚN DOCUMENTO NI VERSIÓN MODIFICADA DEL MISMO EN ESTE DOCUMENTO EXCEPTO BAJO ESTA RENUNCIA DE RESPONSABILIDAD; Y
2. BAJO NINGÚN CONCEPTO NI BAJO NINGUNA TEORÍA LEGAL, YA SEA POR RESPONSABILIDAD EXTRA CONTRACTUAL (INCLUIDA LA NEGLIGENCIA), CONTRACTUAL, O DE OTRO MODO, EL AUTOR, EL ESCRITOR INICIAL, NINGÚN COLABORADOR NI NINGÚN DISTRIBUIDOR DEL DOCUMENTO O VERSIONES MODIFICADAS DEL MISMO, NI NINGÚN PROVEEDOR DE ALGUNA DE LAS PARTES, SERÁ RESPONSABLE DE DAÑOS DIRECTOS, INDIRECTOS, ESPECIALES, EMERGENTES NI ACCESORIOS DE NINGÚN TIPO INCLUIDOS, SIN LIMITACIÓN ALGUNA, DAÑOS POR PÉRDIDA DE BUENAS INTENCIONES, INTERRUPCIÓN DEL TRABAJO, FALLO O FUNCIONAMIENTO ERRÓNEO DEL EQUIPO INFORMÁTICO, O NINGUNO DE LOS DAÑOS O PÉRDIDAS QUE SURJAN DE O ESTÉN RELACIONADOS CON EL USO DEL DOCUMENTO Y VERSIONES MODIFICADAS DEL MISMO, INCLUSO SI ESA PARTE DEBE HABER SIDO INFORMADA DE LA POSIBILIDAD DE TALES DAÑOS.

Novell, Inc. mantiene los derechos de propiedad intelectual relacionados con la tecnología integrada en el producto que se describe en este documento. En concreto, y sin limitación, estos derechos de propiedad intelectual pueden incluir una o varias de las patentes de EE.UU. que se incluyen en <http://www.novell.com/company/legal/patents/>, así como una o varias patentes adicionales o solicitudes de patentes pendientes de EE.UU. y de otros países.

Novell, Inc.

404 Wyman Street, Suite 500

Waltham, MA 02451

EE.UU.

www.novell.com

Documentación en línea: para acceder a la documentación en línea sobre éste y otros productos de Novell, así como para obtener actualizaciones, visite la dirección www.novell.com/documentation.

Marcas comerciales de Novell

Evolution es una marca comercial de Novell, Inc.

GroupWise es una marca comercial registrada de Novell, Inc. en los Estados Unidos y en otros países.

NetWare es una marca comercial registrada de Novell, Inc. en los Estados Unidos y en otros países.

Novell es una marca comercial registrada de Novell, Inc. en los Estados Unidos y en otros países.

Novell iFolder es una marca comercial registrada de Novell, Inc. en los Estados Unidos y en otros países.

Red Carpet es una marca comercial registrada de Novell, Inc. en los Estados Unidos y en otros países.

SUSE es una marca comercial registrada de Novell, Inc. en los Estados Unidos y en otros países.

Materiales de terceros

Las marcas comerciales de otros fabricantes son propiedad de sus respectivas empresas.

Partes de este manual tienen el copyright © 2003-2004 de Sun Microsystems.

Tabla de contenido

Acerca de esta guía	11
Parte I Escritorio GNOME	13
1 Procedimientos iniciales del escritorio GNOME	15
1.1 Inicio de SLED	15
1.1.1 ¿Qué es una sesión?	15
1.1.2 Cambio de un escritorio a otro	16
1.1.3 Bloqueo de la pantalla	16
1.2 Salida de la sesión	17
1.3 Operaciones básicas del escritorio	17
1.3.1 Iconos de escritorio por defecto	18
1.3.2 Menú del escritorio	18
1.3.3 Panel inferior	18
1.3.4 Adición de applets y aplicaciones al panel	19
1.3.5 Menú principal	20
1.4 Acceso a carpetas y archivos	20
1.4.1 Gestión de carpetas y archivos con el gestor de archivos Nautilus	21
1.4.2 Acceso a disquetes, CD o DVD	23
1.4.3 Búsqueda de archivos en el equipo	24
1.4.4 Acceso a archivos de red	27
1.4.5 Acceso a archivos desde varias estaciones de trabajo	30
1.5 Apertura o creación de documentos con OpenOffice.org	30
1.6 Navegación por Internet	31
1.7 correo electrónico y calendario	31
1.8 Desplazamiento de texto entre aplicaciones	31
1.9 Otros programas útiles	32
1.10 Obtención de actualizaciones de software	32
2 Personalización de los valores de configuración	35
2.1 Hardware	36
2.1.1 Configuración de los servicios Bluetooth	36
2.1.2 Configuración de la tarjeta gráfica y el monitor	36
2.1.3 Modificación de preferencias del teclado	37
2.1.4 Configuración del ratón	40
2.1.5 Instalación y configuración de impresoras	43
2.1.6 Configuración de unidades y medios extraíbles	43
2.1.7 Configuración de un escáner	44
2.1.8 Especificación de ajustes de resolución de la pantalla	44
2.2 Aspecto visual	45
2.2.1 Cambio del fondo de escritorio	45
2.2.2 Configuración de las fuentes	47
2.2.3 Configuración del protector de pantalla	48
2.2.4 Selección de un tema	49
2.2.5 Personalización del comportamiento de las ventanas	51
2.3 Ajustes personales	51
2.3.1 Configuración de los ajustes de accesibilidad del teclado	52
2.3.2 Configuración de la compatibilidad con tecnologías de asistencia	54

2.3.3	Cambio de la contraseña	55
2.3.4	Configuración de los ajustes de idioma	55
2.3.5	Personalización de los accesos directos del teclado	55
2.4	Sistema	56
2.4.1	Configuración de las búsquedas con ajustes de Beagle	56
2.4.2	Configuración de la fecha y la hora	57
2.4.3	Configuración de los alternos (proxies) de red	57
2.4.4	Configuración de la gestión de energía	58
2.4.5	Definición de aplicaciones preferidas	60
2.4.6	Definición de preferencias de uso compartido de sesiones	60
2.4.7	Gestión de sesiones	61
2.4.8	Ajuste de las preferencias de sonido	65
2.4.9	Gestión de usuarios y grupos	67

Parte II Oficina y colaboración

69

3 El paquete de ofimática OpenOffice.org

71

3.1	Conceptos básicos acerca de OpenOffice.org	72
3.1.1	Novedades de OpenOffice.org 2.0	72
3.1.2	Mejoras en la edición de Novell de OpenOffice.org 2.0	72
3.1.3	Uso de la edición estándar de OpenOffice.org	74
3.1.4	Compatibilidad con otras aplicaciones ofimáticas	74
3.1.5	Inicio de OpenOffice.org	75
3.1.6	Mejora del tiempo de carga de OpenOffice.org	76
3.1.7	Personalización de OpenOffice.org	76
3.1.8	Búsqueda de plantillas	79
3.2	Procesamiento de texto con Writer	80
3.2.1	Creación de un nuevo documento	80
3.2.2	Uso compartido de documentos con otros procesadores de textos	81
3.2.3	Aplicación de formatos mediante estilos	81
3.2.4	Utilización de plantillas para aplicar formato a documentos	84
3.2.5	Uso de documentos extensos	84
3.2.6	Utilización de Writer como editor HTML	86
3.3	Utilización de hojas de cálculo con Calc	86
3.3.1	Utilización de estilos y formato en Calc	87
3.3.2	Utilización de plantillas en Calc	87
3.4	Utilización de presentaciones con Impress	88
3.4.1	Creación de presentaciones	88
3.4.2	Utilización de páginas maestras	89
3.5	Utilización de bases de datos con Base	90
3.5.1	Creación de bases de datos con opciones predefinidas	90
3.6	Creación de gráficos con Draw	92
3.7	Creación de fórmulas matemáticas con Math	93
3.8	Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org	93

4 Evolution: correo electrónico y calendario

95

4.1	Inicio de Evolution por primera vez	95
4.1.1	Utilización del Asistente de primera ejecución	95
4.2	Utilización de Evolution: descripción general	103
4.2.1	Barra de menús	104
4.2.2	La barra de accesos directos	105
4.2.3	Correo electrónico	106
4.2.4	El calendario	107
4.2.5	La herramienta Contactos	107

5	Cliente de GroupWise para Linux: correo electrónico y calendario	109
5.1	Familiarícese con la ventana principal de GroupWise.	109
5.1.1	Barra de herramientas.	110
5.1.2	Encabezado de la lista de carpetas y elementos	110
5.1.3	Lista de carpetas	110
5.1.4	Lista de elementos	113
5.1.5	Visor rápido	113
5.2	Utilización de los distintos modos de GroupWise	114
5.2.1	Modo en línea	114
5.2.2	Modo de almacenamiento en caché	114
5.3	Conceptos básicos del buzón	114
5.3.1	Elementos en negrita en el buzón.	115
5.3.2	Iconos que aparecen junto a los elementos del buzón y del calendario	115
5.4	Utilización de la barra de herramientas	116
5.5	Uso de las teclas de acceso directo	117
5.6	Más información	119
5.6.1	Ayuda en línea	119
5.6.2	Página Web de documentación de GroupWise 7	119
5.6.3	Comunidad Web "Cool Solutions" (Soluciones geniales) de GroupWise	120
6	Mensajería instantánea con Gaim	121
6.1	Protocolos admitidos	121
6.2	Configuración de cuentas	121
6.3	Gestión de la lista de contactos.	122
6.3.1	Visualización de contactos en la lista	122
6.3.2	Adición de contactos	122
6.3.3	Eliminación de un contacto	122
6.4	Charla	122
7	Uso de voz sobre IP	125
7.1	Configuración de Linphone	125
7.1.1	Determinación del modo de ejecución de Linphone	125
7.1.2	Determinación del tipo de conexión	125
7.1.3	Configuración de los parámetros de red	126
7.1.4	Configuración del dispositivo de sonido	127
7.1.5	Configuración de las opciones de SIP	127
7.1.6	Configuración de los códecs de audio	128
7.2	Comprobación de Linphone.	128
7.3	Realización de una llamada.	129
7.4	Respuesta a una llamada	130
7.5	Utilización de la libreta de direcciones.	130
7.6	Solución de problemas	131
7.7	Glosario	131
7.8	Información adicional.	132
8	Gestión de impresoras	133
8.1	Instalación de una impresora.	133
8.1.1	Instalación de una impresora de red	133
8.1.2	Instalación de una impresora local	134
8.2	Modificación de los valores de configuración de la impresora.	134
8.3	Cancelación de tareas de impresión	134
8.4	Supresión de una impresora	134

Parte III Internet	135
9 Navegación con Firefox	137
9.1 Navegación por sitios Web	137
9.1.1 Navegación mediante pestañas	138
9.1.2 Uso del panel lateral	138
9.2 Localización de información	138
9.2.1 Búsqueda de información en Web	138
9.2.2 Instalación de un motor de búsqueda distinto	138
9.2.3 Búsqueda en la página activa	139
9.3 Gestión de marcadores	139
9.3.1 Uso del administrador de marcadores	139
9.3.2 Importación de marcadores de otros navegadores	140
9.3.3 Marcadores vivos	140
9.4 Uso del administrador de descargas	140
9.5 Personalización de Firefox	141
9.5.1 Extensiones	141
9.5.2 Cambio de temas	141
9.5.3 Adición de palabras clave inteligentes a las búsquedas en Internet	142
9.6 Impresión desde Firefox	143
9.7 Información adicional	143
Parte IV Multimedia	145
10 Manejo de gráficos con GIMP	147
10.1 Formatos de gráficos	147
10.2 Inicio de GIMP	147
10.2.1 Configuración inicial	147
10.2.2 Ventanas por defecto	148
10.3 Primeros pasos con GIMP	149
10.3.1 Creación de una imagen nueva	149
10.3.2 Apertura de una imagen existente	149
10.3.3 Escaneo de imágenes	150
10.3.4 Ventana de la imagen	150
10.4 Guardado de imágenes	150
10.5 Impresión de imágenes	152
10.6 Información adicional	152
11 Uso de cámaras digitales con Linux	155
11.1 Descarga de imágenes desde la cámara	157
11.2 Obtención de información	157
11.3 Gestión de etiquetas	158
11.4 Búsquedas	158
11.5 Exportación de colecciones de imágenes	158
11.6 Procesamiento básico de imágenes con f-spot	160

12	Uso del reproductor de música Banshee	161
12.1	Gestión de la biblioteca	162
12.1.1	Reproducción de música	162
12.1.2	Organización de la música	162
12.1.3	Importación de música	163
12.2	Uso de Banshee con un iPod	164
12.3	Creación de CD de audio y MP3	165
12.4	Configuración de preferencias	165
13	Grabación de CD y DVD	167
Parte V	Apéndices	169
A	Conceptos iniciales del software de Linux	171
A.1	Oficina	171
A.2	Red	175
A.3	Multimedia	178
A.4	Gráficos	182
A.5	Gestión de archivos y del sistema	185
A.6	Desarrollo de software	188

Acerca de esta guía

Le damos la enhorabuena por elegir SUSE® Linux™ Enterprise Desktop (SLED). Este manual está concebido para presentarle el entorno del escritorio gráfico GNOME y mostrar el modo de configurarlo de forma que se adapte a las necesidades y preferencias personales de cada usuario. También se presentan varios programas y servicios, entre los que se incluyen programas de ofimática como OpenOffice.org, navegadores Web, gestores de archivos, herramientas de exploración y herramientas de edición de imágenes. Está destinado a usuarios que cuentan con cierta experiencia en la utilización de entornos de escritorio gráficos como Macintosh™, Windows™ u otros escritorios Linux.

La guía incluye las secciones siguientes:

- ♦ **Parte I, “Escritorio GNOME”, en la página 13**
- ♦ **Parte II, “Oficina y colaboración”, en la página 69**
- ♦ **Parte III, “Internet”, en la página 135**
- ♦ **Parte IV, “Multimedia”, en la página 145**
- ♦ **Parte V, “Apéndices”, en la página 169**

Público

Esta guía está dirigida a usuarios de SLED que utilicen el escritorio GNOME.

Comentarios

Nos gustaría recibir sus comentarios o sugerencias acerca de este manual y del resto de documentación incluida en este producto. Utilice la función de comentarios del usuario situada en la parte inferior de las páginas de la documentación en línea, o bien diríjase a www.novell.com/documentation/feedback.html e introduzca ahí sus comentarios.

Actualizaciones de la documentación

Para obtener la versión más reciente de esta documentación, consulte el sitio Web de [documentación de SUSE Linux Enterprise Desktop \(http://www.novell.com/documentation/lg/sled/index.html\)](http://www.novell.com/documentation/lg/sled/index.html).

Documentación adicional

Es posible consultar la *Guía del usuario de SUSE Linux Enterprise Desktop con GNOME* y la documentación de cada uno de los componentes incluidos en SUSE Linux Enterprise Desktop a través del Centro de ayuda. Para acceder al Centro de ayuda de Novell, haga clic en *Help* (Ayuda) en el panel superior del escritorio y, a continuación, en *User's Manual* (Manual del usuario).

Para obtener documentación acerca del escritorio KDE para SLED, consulte la [Guía del usuario de SUSE Linux Enterprise Desktop 10 con KDE \(http://www.novell.com/documentation/sled/userguide_kde/data/front.html\)](http://www.novell.com/documentation/sled/userguide_kde/data/front.html).

Para obtener información sobre la instalación y la administración de SLED, consulte [SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide \(http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/front.html\)](http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/front.html) (Guía sobre la distribución de SUSE Linux Enterprise Desktop).

Convenciones de la documentación

En la documentación de Novell, se utiliza un símbolo de mayor que (>) para separar las acciones que componen un mismo paso y los elementos en una vía de referencias cruzadas.

Un símbolo de marca comercial (®, ™, etc.) indica una marca comercial de Novell. Un asterisco (*) indica una marca comercial de otro fabricante.

Procedimientos iniciales del escritorio GNOME

Este capítulo le ayudará a familiarizarse con las convenciones, los diseños y las tareas habituales que se realizan con SUSE® Linux Enterprise Desktop (SLED) con el escritorio GNOME. Si todavía no ha instalado SLED, consulte la *Guía de inicio rápido de SUSE Linux Enterprise Desktop* (<http://www.novell.com/documentation/nld/qsld/data/brmch9i.html>).

- ♦ Sección 1.1, “Inicio de SLED”, en la página 15
- ♦ Sección 1.2, “Salida de la sesión”, en la página 17
- ♦ Sección 1.3, “Operaciones básicas del escritorio”, en la página 17
- ♦ Sección 1.4, “Acceso a carpetas y archivos”, en la página 20
- ♦ Sección 1.5, “Apertura o creación de documentos con OpenOffice.org”, en la página 30
- ♦ Sección 1.6, “Navegación por Internet”, en la página 31
- ♦ Sección 1.7, “correo electrónico y calendario”, en la página 31
- ♦ Sección 1.8, “Desplazamiento de texto entre aplicaciones”, en la página 31
- ♦ Sección 1.9, “Otros programas útiles”, en la página 32
- ♦ Sección 1.10, “Obtención de actualizaciones de software”, en la página 32

1.1 Inicio de SLED

Al iniciar SLED, el sistema solicita que se introduzca el nombre de usuario y la contraseña. Se trata del nombre de usuario y la contraseña creados al instalar SLED. Si no ha instalado SLED, solicite estos datos al administrador del sistema.

La entrada contiene tres elementos:

- ♦ **Solicitud de inicio de sesión:** escriba su nombre de usuario y contraseña para iniciar la sesión.
 - ♦ **Sesión:** especifique el escritorio que se debe usar durante la sesión. Si hay instalados otros escritorios, aparecerán en la lista.
 - ♦ **Acciones:** permite realizar una acción del sistema, como apagar o rearrancar el equipo, o configurar el Administrador de acceso.
- ♦ Sección 1.1.1, “¿Qué es una sesión?”, en la página 15
 - ♦ Sección 1.1.2, “Cambio de un escritorio a otro”, en la página 16
 - ♦ Sección 1.1.3, “Bloqueo de la pantalla”, en la página 16

1.1.1 ¿Qué es una sesión?

Una *sesión* es el período de tiempo que transcurre entre que el usuario inicia sesión y la finaliza. La pantalla de entrada ofrece varias opciones relacionadas. Por ejemplo, se puede seleccionar el idioma de la sesión, de modo que el texto de la interfaz de SLED aparezca en dicho idioma.

Una vez autenticados el nombre de usuario y la contraseña, se iniciará el administrador de sesiones, el cual permite guardar determinados valores de configuración de cada sesión. También permite guardar el estado de la sesión más reciente y recuperarla la próxima vez que entre.

El administrador de sesiones permite guardar y restaurar los ajustes siguientes:

- ♦ Configuración de visualización y funcionamiento, como fuentes, colores y configuración del ratón.
- ♦ Aplicaciones que se están ejecutando, como un gestor de archivos o un programa de OpenOffice.org.

Sugerencia: no es posible guardar ni restaurar aplicaciones que no gestione el administrador de sesiones. Por ejemplo, si se inicia el editor vi en la línea de comandos de una ventana de terminal, el administrador de sesiones no puede restaurar la sesión de edición.

Para obtener información acerca de la configuración de preferencias de sesión, consulte [“Gestión de sesiones” en la página 61](#).

1.1.2 Cambio de un escritorio a otro

Si ha instalado los escritorios GNOME y KDE, emplee las siguientes instrucciones para cambiar de uno a otro.

- 1 Haga clic en *Computer > Logout > OK* (Ordenador - Fin de sesión - Aceptar).
En KDE, haga clic en *N > Logout > Logout* (N - Fin de sesión - Fin de sesión).
- 2 En la pantalla de inicio de sesión de SUSE Linux Enterprise Desktop, haga clic en *Sesión*.
- 3 Seleccione el escritorio que desee usar (*GNOME* o *KDE*) y haga clic en *Aceptar*.
- 4 Escriba el nombre de usuario y, a continuación, pulse Intro.
- 5 Escriba la contraseña y, a continuación, pulse Intro.

1.1.3 Bloqueo de la pantalla

Para bloquear la pantalla, realice uno de los procedimientos siguientes:

- ♦ Haga clic en *Computer > Lock Screen* (Ordenador - Bloquear pantalla).
- ♦ Si el botón *Lock* (Bloquear) aparece en el panel, haga clic en él.
Para añadir el botón *Lock* (Bloquear) a un panel, haga clic en el panel con el botón derecho y después haga clic en *Add to Panel > Actions > Lock* (Añadir al panel - Acciones - Bloquear).

Al bloquear la pantalla, se inicia el protector de pantalla. Para bloquear correctamente la pantalla, debe tener habilitado el protector de pantalla. Para desbloquear la pantalla, mueva el ratón para mostrar el cuadro de diálogo de pantalla bloqueada. Introduzca el nombre de usuario y la contraseña y pulse Intro.

Para obtener información acerca de la configuración del protector de pantalla, consulte [“Configuración del protector de pantalla” en la página 48](#).

1.2 Salida de la sesión

Cuando haya terminado de utilizar el equipo, haga clic en *Computer > Logout* (Ordenador - Fin de sesión). A continuación, puede realizar una de las opciones siguientes:

- ♦ *Salir de la sesión*

Se cierra la sesión actual y vuelve al cuadro de diálogo de inicio de sesión.

- ♦ *Apagar*

Se cierra la sesión actual y se apaga el equipo.

- ♦ *Reiniciar el equipo*

Se cierra la sesión actual y se reinicia el equipo.

- ♦ *Suspender el equipo*

Guarda el contenido actual de la memoria en el disco y apaga el equipo. Cuando se reinicia, se carga el contenido de la memoria que se ha guardado y puede continuar trabajando donde lo dejó.

1.3 Operaciones básicas del escritorio

Al igual que ocurre con otros productos de escritorio, los componentes principales del escritorio GNOME son iconos que enlazan con archivos, carpetas o programas, así como los paneles que aparecen en la parte inferior de la pantalla (similar a la barra de tareas de Windows). Haga doble clic en el icono que desee para iniciar el programa asociado y, para acceder a las opciones y menús adicionales, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono pertinente. También es posible hacer clic con el botón derecho en un espacio en blanco del escritorio para acceder a menús adicionales y poder configurarlo o gestionarlo.

Por defecto, en el escritorio se muestran dos iconos clave: la carpeta personal y una papelera para los elementos que se eliminan. En el escritorio también pueden aparecer otros iconos que representan dispositivos del equipo (como las unidades de CD). Si hace doble clic en la carpeta personal, se inicia el gestor de archivos Nautilus y aparece el contenido del directorio personal. Para obtener más información acerca de Nautilus, consulte [“Gestión de carpetas y archivos con el gestor de archivos Nautilus” en la página 21.](#)

Si se hace clic con el botón derecho del ratón, aparecerá un menú con operaciones que afectan a los archivos, como copiar, cortar o renombrar. Si se selecciona *Properties* (Propiedades) en el menú, se mostrará un cuadro de diálogo de configuración. El nombre de un icono, así como el icono mismo, pueden cambiarse con la opción *Select Custom Icon* (Seleccionar un icono personal). La pestaña *Emblems* (Emblemas) permite añadir símbolos gráficos descriptivos al icono. La pestaña *Permissions* (Permisos) permite acceder a los permisos de los archivos seleccionados, mientras que la pestaña *Notes* (Notas) permite gestionar comentarios. El menú de la papelera también ofrece la opción *Empty Trash* (Vaciar papelera), que suprime el contenido de ésta.

Un enlace es un tipo de archivo especial que remite a otro archivo o carpeta. Cuando se realiza una acción en un enlace, dicha acción se ejecuta en el archivo o la carpeta al que el enlace hace referencia. Cuando se elimina un enlace, se elimina sólo el archivo de enlace, no el archivo al que se hace referencia.

Para crear un enlace en el escritorio a una carpeta o un archivo, acceda al objeto en cuestión mediante el [gestor de archivos](#), haga clic con el botón derecho del ratón en el objeto y, a

continuación, haga clic en *Make Link* (Crear enlace). Arrastre el enlace desde la ventana Administrador de archivos y suéltelo en el escritorio.

- ♦ Sección 1.3.1, “Iconos de escritorio por defecto”, en la página 18
- ♦ Sección 1.3.2, “Menú del escritorio”, en la página 18
- ♦ Sección 1.3.3, “Panel inferior”, en la página 18
- ♦ Sección 1.3.4, “Adición de applets y aplicaciones al panel”, en la página 19
- ♦ Sección 1.3.5, “Menú principal”, en la página 20

1.3.1 Iconos de escritorio por defecto

Para suprimir un icono del escritorio, basta con arrastrarlo a la papelera. Tenga cuidado con esta opción: si mueve iconos de carpeta o de archivos a la papelera, se borrarán los datos reales. Si los iconos sólo representan enlaces a un archivo o directorio, únicamente se suprimen dichos enlaces.

Nota: el icono Home (Inicio) del escritorio no se puede mover a la papelera.

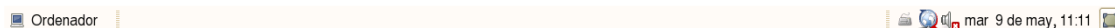
1.3.2 Menú del escritorio

Si se hace clic con el botón derecho del ratón en un espacio vacío del escritorio aparecerá un menú con distintas opciones. Para crear una carpeta nueva, seleccione *Create Folder* (Crear carpeta). Para crear un icono que permita lanzar una aplicación, emplee la opción *Create Launcher* (Crear lanzador). Proporcione el nombre de la aplicación y el comando para iniciarla y, a continuación, seleccione un icono para representarla. También puede cambiar el fondo del escritorio y alinear los iconos.

1.3.3 Panel inferior

en la parte inferior del escritorio encontrará un panel que contiene el menú Computer (Ordenador), que es semejante al menú Inicio de Windows, y los iconos para todas las aplicaciones que se estén ejecutando actualmente. También es posible añadir aplicaciones y applets al panel para facilitar el acceso. Si se hace clic en el nombre de un programa de la barra de tareas, la ventana del programa se colocará en primer plano. Si el programa ya se encuentra en esa posición, se minimizará con un sólo clic del ratón. Si se hace clic en una aplicación minimizada, se vuelve a abrir la ventana correspondiente.

Figura 1-1 *Panel inferior de GNOME*



El icono *Show Desktop* (Mostrar escritorio) aparece a la derecha del panel inferior. Este icono minimiza todas las ventanas de los programas y muestra el escritorio. Si todas las ventanas están minimizadas, las vuelve a abrir.

Al hacer clic con el botón derecho del ratón en un espacio vacío del panel, se abre un menú que ofrece las opciones que se recogen en la siguiente tabla:

Tabla 1-1 Opciones de menú del panel

Opción	Descripción
<i>Add to Panel (Añadir al panel)</i>	Abre una lista de menús de aplicaciones y applets que se pueden añadir al panel.
<i>Properties (Propiedades)</i>	Permite modificar las propiedades del panel.
<i>Delete This Panel (Suprimir este panel)</i>	Elimina el panel del escritorio por lo que se pierden todos los valores de configuración del mismo.
<i>Allow Panel to be Moved (Permitir mover el panel)</i>	<p>Bloquea el panel en la posición que tenga en ese momento (de forma que no se pueda mover a otra ubicación del escritorio) o bien desbloquea el panel (de modo que pueda moverse).</p> <p>Para mover el panel a otra ubicación, haga clic con el botón central y manténgalo pulsado en cualquier espacio vacío del panel y después arrástrelo a la ubicación que desee.</p>
<i>New Panel (Panel nuevo)</i>	Crea un panel nuevo y lo añade al escritorio.
<i>Help (Ayuda)</i>	Abre el Centro de ayuda.
<i>About Panels (Acerca de los paneles)</i>	Abre información acerca de la aplicación de panel.

1.3.4 Adición de applets y aplicaciones al panel

Es posible añadir aplicaciones y applets al panel inferior para acceder a éstos rápidamente. Un applet es un programa pequeño, mientras que una aplicación es, normalmente, un programa independiente más sólido. La adición de un applet coloca las utilidades más empleadas en sitios a los que puede acceder con facilidad.

El escritorio GNOME incluye numerosos applets. Podrá ver una lista completa de ellos haciendo clic con el botón derecho en el panel inferior y seleccionando *Add to Panel* (Añadir a panel). Éstos son algunos de los applets más útiles:

Tabla 1-2 Applets útiles

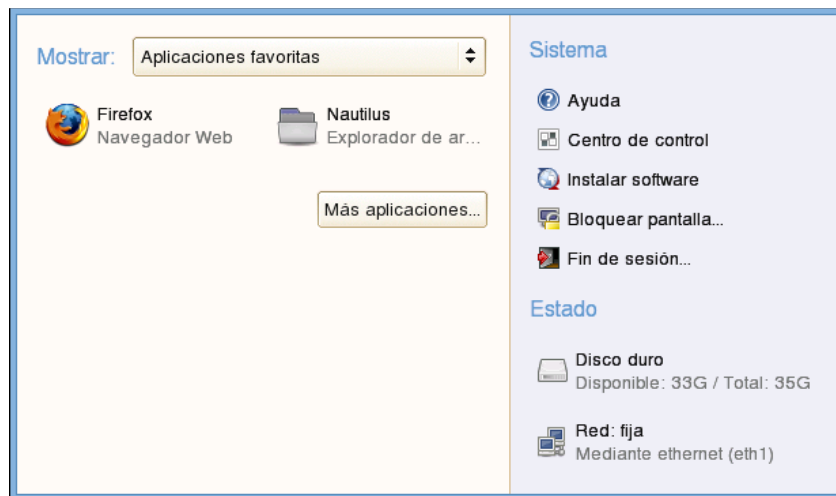
Applet	Descripción
Línea de comandos	Permite indicar los comandos en un pequeño campo de entrada.
Búsqueda en diccionario	Permite buscar palabras en un diccionario en línea.
Forzar el cierre	Cierra una aplicación. Esta operación es especialmente útil cuando se desea cerrar una aplicación que no responde.
Buscar archivos	Permite buscar archivos, carpetas y documentos en el equipo.
Notas adhesivas	Permite crear, ver y gestionar notas adhesivas en el escritorio.
Marcador de valores bursátiles	Permite ver en todo momento valores bursátiles actualizados.
Menú principal tradicional	Con este menú se puede acceder a los programas igual que se hacía en las versiones anteriores de GNOME. Es útil para personas que estén acostumbradas a las versiones anteriores de GNOME.

Applet	Descripción
Control de volumen	Permite aumentar o disminuir el volumen del sonido.
Informe meteorológico	Permite ver información actual sobre el tiempo en una ciudad específica.
Conmutador del área de trabajo	Permite acceder a áreas de trabajo adicionales a través de escritorios virtuales. Por ejemplo, puede abrir aplicaciones en áreas de trabajo distintas y usarlas en sus propios escritorios sin que se desordenen las aplicaciones.

1.3.5 Menú principal

Para abrir el menú principal, haga clic en la opción *Computer* (Ordenador) que está situada en el extremo izquierdo del panel inferior. Las aplicaciones que se usan habitualmente aparecen en el menú principal. Hay un campo de búsqueda que permite buscar de forma rápida los archivos y las aplicaciones. Para acceder al resto de las aplicaciones que aparecen enumeradas por categorías, haga clic en *More Applications* (Más aplicaciones).

Figura 1-2 Menú principal



1.4 Acceso a carpetas y archivos

Con SUSE Linux Enterprise Desktop puede acceder a carpetas y archivos guardados en su equipo o en una red.

- ♦ Sección 1.4.1, “Gestión de carpetas y archivos con el gestor de archivos Nautilus”, en la página 21
- ♦ Sección 1.4.2, “Acceso a disquetes, CD o DVD”, en la página 23
- ♦ Sección 1.4.3, “Búsqueda de archivos en el equipo”, en la página 24
- ♦ Sección 1.4.4, “Acceso a archivos de red”, en la página 27
- ♦ Sección 1.4.5, “Acceso a archivos desde varias estaciones de trabajo”, en la página 30

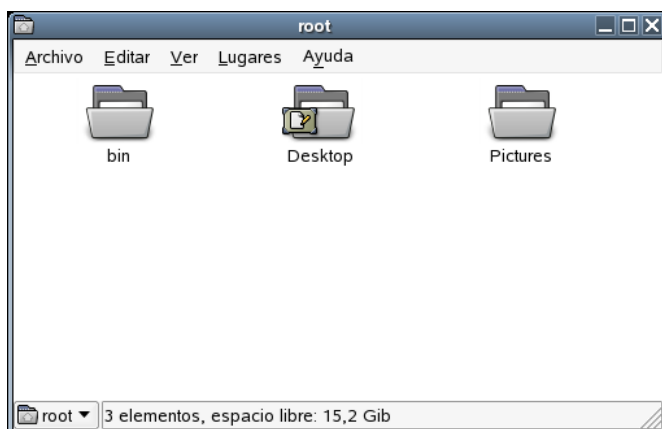
1.4.1 Gestión de carpetas y archivos con el gestor de archivos Nautilus

Use el gestor de archivos Nautilus para crear y ver carpetas y documentos, ejecutar guiones y crear CD con datos. Además, Nautilus es compatible con la presentación de archivos y páginas Web.

Es posible abrir Nautilus de uno de los siguientes modos:

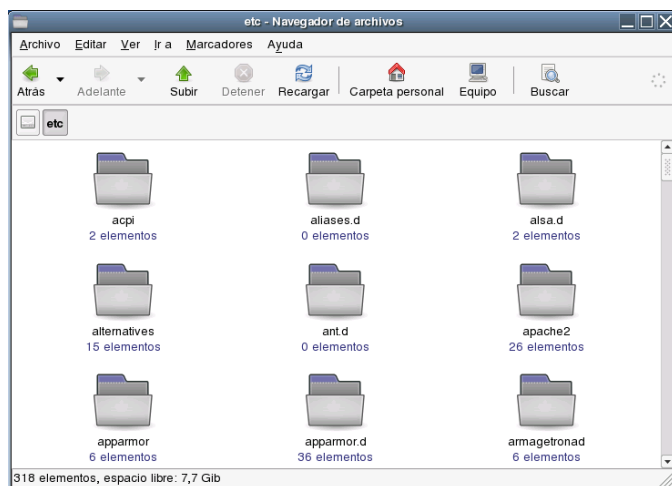
- ♦ Haga clic en *Computer > Nautilus* (Ordenador - Nautilus).
- ♦ Haga clic en el icono del directorio personal del escritorio.

Figura 1-3 Gestor de archivos Nautilus



Puede cambiar al modo de navegador haciendo clic con el botón derecho en la carpeta y seleccionado *Browse Folder* (Examinar carpeta). De esta manera obtendrá una vista que le resultará familiar con una ventana de ubicación en la que se mostrarán la vía actual y los botones para funciones habituales. Esta operación afecta a la ventana activa de Nautilus.

Figura 1-4 Gestor de archivos Nautilus en el modo de navegador



Para cambiar las preferencias para los archivos y las carpetas en Nautilus, haga clic en *Edit > Preferences > Behavior* (Editar - Preferencias - Comportamiento) y seleccione una de las siguientes opciones:

Tabla 1-3 Opciones de Nautilus

Opción	Descripción
<i>Single Click to Activate Item (Clic sencillo para activar elementos)</i>	Al hacer clic en un elemento, se realiza la acción por defecto de dicho elemento. Si esta opción está seleccionada y sitúa el cursor sobre un elemento, su título se mostrará subrayado.
<i>Double Click to Activate Item (Doble clic para activar elementos)</i>	Al hacer doble clic en un elemento, se realiza la acción por defecto de dicho elemento.
<i>Always Open in Browser Windows (Abrir siempre en ventanas del navegador)</i>	Nautilus se muestra en el modo de navegador cada vez que se abre.
<i>Run Executable Files When They Are Clicked (Iniciar archivos ejecutables al hacer clic en ellos)</i>	Al hacer clic en un archivo ejecutable, éste se ejecuta. Un archivo de este tipo es un archivo de texto que se puede ejecutar; es decir, un guión de shell.
<i>View Executable Files When They Are Clicked (Ver archivos ejecutables al hacer clic en ellos)</i>	Al hacer clic en un archivo ejecutable, se muestra su contenido.
<i>Ask Each Time (Preguntar cada vez)</i>	Muestra un cuadro de diálogo cada vez que se hace clic en un archivo ejecutable en el que se pregunta si se debe mostrar o ejecutar el archivo.
<i>Ask Before Emptying Trash or Deleting Files (Preguntar antes de vaciar la papelera o suprimir archivos)</i>	Muestra un mensaje de confirmación antes de vaciar la papelera o de suprimir archivos.
<i>Include a Delete Command That Bypasses Trash (Incluir un comando Suprimir que omita la papelera)</i>	Añade un elemento de menú <i>Delete</i> (Suprimir) al menú <i>Edit</i> (Editar) y a los menús emergentes que se muestran al hacer clic con el botón derecho en un archivo, carpeta u objeto del escritorio. Si selecciona un elemento y hace clic en <i>Delete</i> (Suprimir), el elemento se borrará de forma inmediata del sistema de archivos.

A continuación, se indican algunos accesos directos simples para navegar:

Tabla 1-4 Accesos directos para navegar por Nautilus

Acceso directo	Descripción
Retroceso o Alt+Flecha hacia arriba	Abre la carpeta principal.
Arriba o Abajo	Selecciona un elemento.
Alt+Abajo o Intro	Abre un elemento.
Mayús+Alt+Abajo	Abre un elemento y cierra la carpeta activa.
Mayús+Alt+Arriba	Abre la carpeta principal y cierra la carpeta activa.
Mayús+Ctrl+W	Cierra todas las carpetas principales.
Ctrl+L	Abre una ubicación si se especifica una vía o URL.
Alt+Inicio	Abre el directorio personal.

Para obtener más información, haga clic en *Help > Contents* (Ayuda - Contenido) en Nautilus.

1.4.2 Acceso a disquetes, CD o DVD

Para acceder a un disquete, un CD o un DVD, insértelo en la unidad adecuada. Con determinados tipos de medios extraíbles, se mostrará automáticamente una ventana emergente de Nautilus al insertar el medio en el equipo o conectarlo a él. Si Nautilus no se abre, haga doble clic en el icono de la unidad en cuestión para ver el contenido.

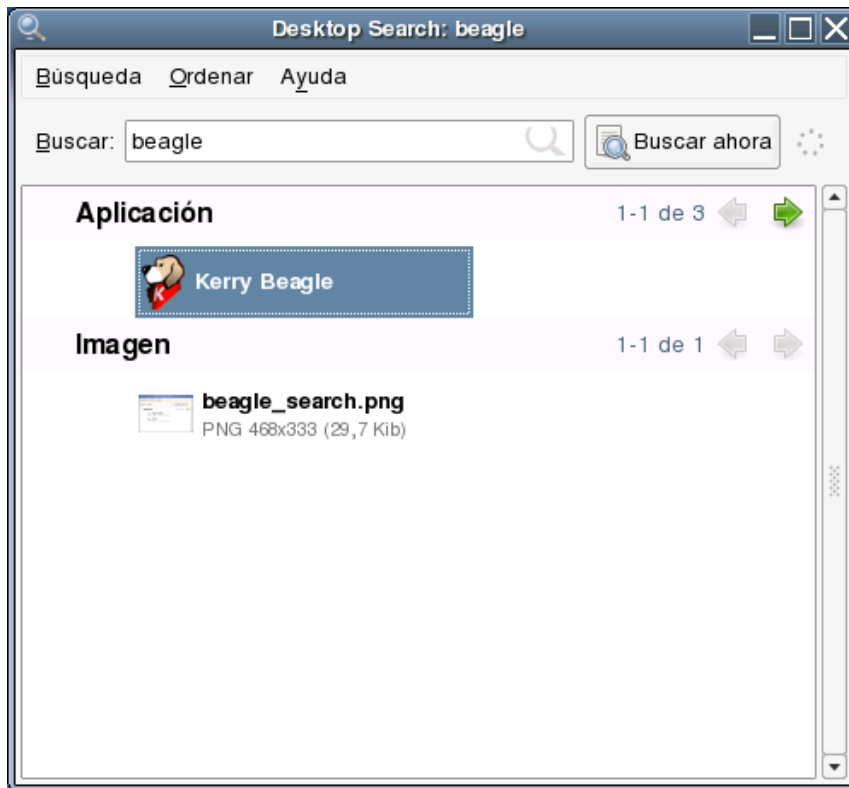
Advertencia: una vez que haya utilizado un disquete, no lo extraiga de la unidad directamente. Los disquetes, CDs y DVD primero se deben desmontar del sistema. Cierre todas las sesiones del gestor de archivos que accedan al medio y, a continuación, haga clic con el botón derecho del ratón en el icono del medio y seleccione *Eject* (Expulsar) en el menú. A continuación, la bandeja se abrirá de forma automática y podrá extraer el disquete o el CD con seguridad.

Otro modo de formatear los disquetes consiste en hacer clic en *Computer > More Applications > System > Floppy Formatter* (Ordenador - Más aplicaciones - Sistema - Formateador de disquetes). En el cuadro de diálogo Floppy Formatter (Formateador de disquetes), seleccione la densidad del disquete y los valores de configuración del sistema de archivos: Linux nativo (ext2), el sistema de archivos de Linux, o DOS (FAT) para utilizar el disquete con sistemas Windows.

1.4.3 Búsqueda de archivos en el equipo


Para buscar archivos en el equipo, haga clic en *Computer* (Ordenador), escriba los términos que desee buscar en el campo *Search* (Buscar) y pulse Intro. Los resultados se muestran en el cuadro de diálogo Desktop Search (Búsqueda de escritorios).

Figura 1-5 Cuadro de diálogo Desktop Search (Búsqueda de escritorios)



Puede usar la lista de resultados para abrir un archivo, reenviarlo por correo electrónico o mostrarlo en el gestor de archivos. Basta con que haga clic con el botón derecho en un elemento de la lista de resultados y seleccione la opción que desee. Las opciones disponibles para cada elemento de la lista de resultados dependen del tipo de archivo de que se trate. Al hacer clic en un archivo de la lista se muestra una vista previa del archivo e información como, por ejemplo, el título, la vía y la fecha de la última vez que se modificó el archivo o se accedió a él.

También puede usar el botón *Search* (Buscar) para limitar la búsqueda a los archivos de un sitio concreto, como la libreta de direcciones o páginas Web, o para mostrar sólo un tipo específico de archivo en la lista de resultados. El menú *Sort* (Ordenar) le permite ordenar los elementos de la lista de resultados en función de su nombre, su relevancia o la fecha en que se modificó el archivo por última vez.

También puede acceder a Desktop Search (Búsqueda de escritorios) haciendo clic en *Computer* > *More Applications* > *System* > *Beagle Search Tool* (Ordenador - Más aplicaciones - Sistema - Herramienta de búsqueda Beagle), presionando F12 o haciendo clic en  en el panel inferior.

Sugerencias para las búsquedas

- ♦ En los términos que desee buscar puede usar letras en mayúscula y en minúscula. Las búsquedas no distinguen entre mayúsculas y minúsculas por defecto.

Para efectuar búsquedas que sí realicen esta distinción, encierre entre comillas (") la palabra que desee buscar exactamente. Por ejemplo, si utiliza "MANZANA" en una búsqueda, se hará caso omiso de manzana.

- ♦ Para buscar términos opcionales, use OR (por ejemplo, manzanas OR naranjas).

Importante: OR sí distingue entre mayúsculas y minúsculas cuando se usa para indicar términos de búsqueda opcionales.

- ♦ Para excluir términos de una búsqueda, use un signo menos (-) delante del término que desee excluir (por ejemplo, manzanas -naranjas buscará todos los resultados que incluyan manzanas y no naranjas).
- ♦ Para buscar una palabra o una frase exacta, encierre entre comillas (") la palabra o la frase.
- ♦ Las palabras de uso común, como los artículos determinados e indeterminados, se omiten en las búsquedas.
- ♦ Cuando se realiza una búsqueda, lo que se usa es la forma base de un término de búsqueda (por ejemplo, si busca "conducción", se obtendrán como resultados "conducir", "conducciones" o "conducido").

Realización de búsquedas de propiedades

Por defecto, la herramienta de búsqueda Beagle busca términos en el texto de los documentos y en sus propiedades. Para buscar una palabra en una propiedad concreta, use *propiedad_palabra clave:consulta*. Por ejemplo, *author:juan* buscará archivos que tengan como autor "juan" en la propiedad Author.

Tabla 1-5 Palabras clave admitidas de las propiedades

Palabra clave	Propiedad
album	Álbum del medio
artist	Artista
author	Autor del contenido
comment	Comentarios del usuario
creator	Creador del contenido
extension o ext	Extensión del archivo (por ejemplo, extension:jpeg o ext:mp3). Use extension: o ext: para buscar en archivos que no tengan extensión.
mailfrom	Nombre del remitente del correo electrónico
mailfromaddr	Dirección de correo electrónico del remitente
mailinglist	ID de la lista de correo
mailto	Nombre del destinatario del correo electrónico
mailtoaddr	Dirección de correo electrónico del destinatario

Palabra clave	Propiedad
tag	Etiquetas de imagen de FSpot y Digikam
title	Title

Las búsquedas de propiedades se ajustan a las reglas mencionadas en la [Sección , “Sugerencias para las búsquedas”](#), en la [página 25](#). Puede usar búsquedas de propiedades como si fueran consultas de exclusión o consultas OR, y las frases se pueden usar como *consulta*. Por ejemplo, la siguiente línea sirve para buscar todos los documentos PDF o HTML que incluyan la palabra “manzana”, cuyo autor de la propiedad sea “juan” y cuyo título no incluya la palabra “naranjas”.

```
manzana ext:pdf OR ext:html author:juan -title:naranjas
```

Definición de preferencias de búsqueda e indexación

Use el cuadro de diálogo Search Preferences (Preferencias de búsqueda) para buscar e indexar las preferencias. Para abrir Search Preferences (Preferencias de búsqueda), haga clic en *Computer > More Applications > System > Beagle Settings* (Ordenador - Más aplicaciones - Sistema - Configuración de Beagle). También puede hacer clic en *Search > Preferences* (Buscar - Preferencias) en el cuadro de diálogo Desktop Search (Búsqueda de escritorios).

En la pestaña Search (Buscar), haga clic en *Start search & indexing services automatically* (Iniciar servicios de búsqueda e indexado automáticamente) para que se inicie el daemon de búsqueda al iniciar la sesión (esta opción está seleccionada por defecto). También puede elegir qué pulsaciones de teclas mostrarán la ventana Desktop Search (Búsqueda de escritorios) especificando una combinación de las teclas Ctrl, Alt y una tecla de función. F12 es la tecla que se usa por defecto.

En la pestaña Indexing (Indexación), elija si desea indexar el directorio personal (seleccionado por defecto), si no quiere indexar ese directorio, o si desea añadir otros directorios al índice. Asegúrese de que dispone de derechos para los directorios que añada. También puede especificar recursos que no quiera que se indexen. Consulte la [Sección , “Cómo impedir que se indexen archivos y directorios”](#), en la [página 26](#) para obtener más información.

Cómo impedir que se indexen archivos y directorios

Use el cuadro de diálogo Search Preferences (Preferencias de búsqueda) para especificar qué recursos no se deben indexar. Estos recursos pueden ser directorios, patrones, carpetas de correo o tipos de objetos.

- 1 Haga clic en *Computer > More Applications > System > Beagle Search Tool* (Ordenador - Más aplicaciones - Sistema - Herramienta de búsqueda Beagle).
- 2 Haga clic en *Search > Preferences* (Buscar - Preferencias).
- 3 En la página Indexing (Indexación), haga clic en *Add* (Añadir) en la sección Privacy (Privacidad).
- 4 Seleccione el recurso que se debe excluir de la indexación y especifique la vía al recurso.
- 5 Haga clic en Aceptar dos veces.

1.4.4 Acceso a archivos de red

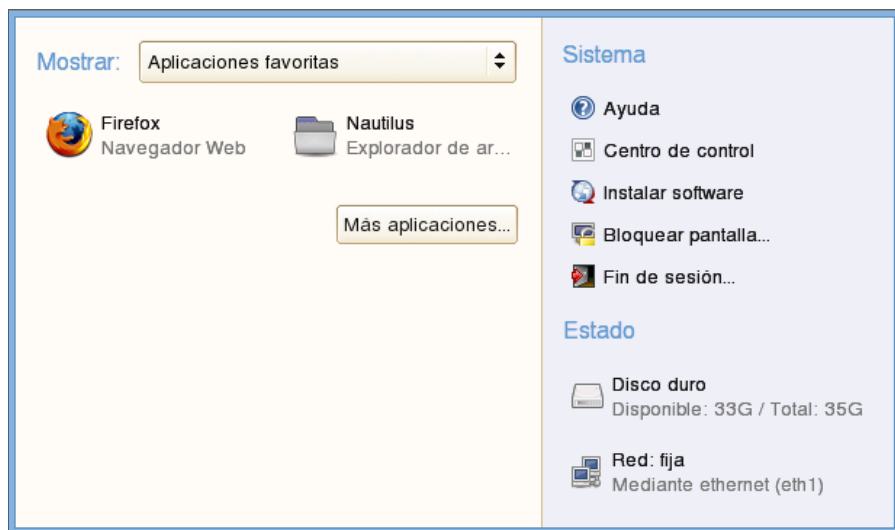
En este capítulo se describen varios procedimientos para acceder a los recursos de red:

- ♦ “Conexión a la red” en la página 27
- ♦ “Gestión de conexiones de red” en la página 28
- ♦ “Acceso a los recursos compartidos de red” en la página 29
- ♦ “Cómo compartir directorios de su equipo” en la página 29

Conexión a la red

Básicamente, hay dos formas para conectarse a una red: mediante conexiones con cable o con conexiones inalámbricas. Para ver el estado de conexión de la red, haga clic en *Computer* (Ordenador). En el área *Status* (Estado) del menú principal, el icono *Network Connections* (Conexiones de red) muestra el estado de la conexión. Por ejemplo, en la siguiente captura, el equipo está conectado a una red con cable mediante una conexión Ethernet.

Figura 1-6 Icono *Network Connections* (Conexiones de red) en el menú principal



Haga clic en el icono para obtener información acerca de la conexión como, por ejemplo, la dirección IP, la dirección del gateway, etc.

Establecimiento de una conexión con cables

- 1 Compruebe que el cable Ethernet esté conectado a la tarjeta de interfaz de red del equipo.
- 2 Haga clic en el icono *Network Connections* (Conexiones de red) en el panel principal y haga clic en *Ethernet: eth0*.

Una vez que se haya establecido la conexión de red, el icono *Network Connections* (Conexiones de red) pasará a mostrar el tipo de conexión.

La conexión con la red se confirma cuando *Wired* (fija) aparece junto al elemento de menú *Network* (Red). También puede confirmar la conectividad haciendo clic en el icono *Network Connections* (Conexiones de red). Si se ha establecido la conexión, la ventana *Connection Information* (Información de conexión) mostrará la dirección IP y otros detalles acerca de la conexión.

Establecimiento de una conexión inalámbrica

- 1 El equipo debe disponer de una tarjeta de interfaz de red inalámbrica.
- 2 Haga clic en el icono *Network Connections* (Conexiones de red) en el panel principal y haga clic en *Wireless: <device>* (Inalámbrica: <dispositivo>).

El icono *Network Connections* (Conexiones de red) se convierte en una barra que muestra la intensidad de la señal inalámbrica; además, las redes inalámbricas detectadas se muestran en el menú *Network Connections* (Conexiones de red).

Si se muestra el nombre de su red, selecciónela en dicho menú. Cuando se establece la conexión, el icono *Network Connections* (Conexiones de red) indicará que dispone de una conexión inalámbrica.

Si no ve el nombre de su red inalámbrica en el menú *Network Connections* (Conexiones de red):

- 1 Haga clic en el icono *Network Connections* (Conexiones de red) en el panel principal y haga clic en *Other* (Otra).
- 2 En el cuadro de diálogo *Specify an ESSID* (Especificar un ESSID), indique el nombre de la red inalámbrica en el campo *ESSID*.
- 3 (Condicional) Si la red inalámbrica está cifrada, haga clic en *Show Encryption Key* (Mostrar clave de cifrado) para que se muestre el campo *Encryption Key* (Clave de cifrado).
- 4 Escriba el código de cifrado y haga clic en *OK* (Aceptar).
- 5 Elija el nombre de la red inalámbrica.

Al establecer la conexión, el icono *Network Connections* (Conexiones de red) se vuelve azul.

También puede confirmar la conectividad haciendo clic en el icono *Network Connections* (Conexiones de red) y consultando los datos de *Connection Information* (Información de conexión). Si se ha establecido la conexión, la dirección IP y otros datos se mostrarán en el cuadro de diálogo *Connection Information* (Información de conexión).

Gestión de conexiones de red

Utilice el icono *Network Connections* (Conexiones de red) para monitorizar, gestionar y configurar las conexiones de red. Si se hace clic en el icono, se abre una ventana que muestra la conexión de red activa y si se dispone de más de un dispositivo de red en el equipo.

Por ejemplo, si el equipo portátil está configurado para que utilice un puerto inalámbrico y un puerto para un cable de red, aparecerán dos conexiones de red en la lista.

Si el sistema está conectado a la red a través de un cable y desea utilizar el dispositivo inalámbrico en su lugar, basta con hacer clic en el icono *Network Connections* (Conexiones de red) y, a continuación, en *Wireless: eth1* (Inalámbrico: eth1). SLED cambia la conexión de red y adquiere una dirección IP nueva, si es necesario.

Importante: antes de realizar el cambio de conexión, debe guardar los datos, ya que es posible que deba reiniciar determinadas aplicaciones o servicios.

Mediante el menú, es posible ver información sobre la conexión, como la dirección IP que se está utilizando y la dirección del hardware.

Si necesita hacer cambios o actualizar la configuración de red, haga clic en *Computer > Control Panel > Configure Network* (Ordenador - Panel de control - Configurar red). Se iniciará el asistente de configuración de la tarjeta de red, que le guiará por los distintos pasos del proceso de configuración. Si utiliza esta opción, deberá proporcionar la contraseña del usuario Root (raíz).

Acceso a los recursos compartidos de red

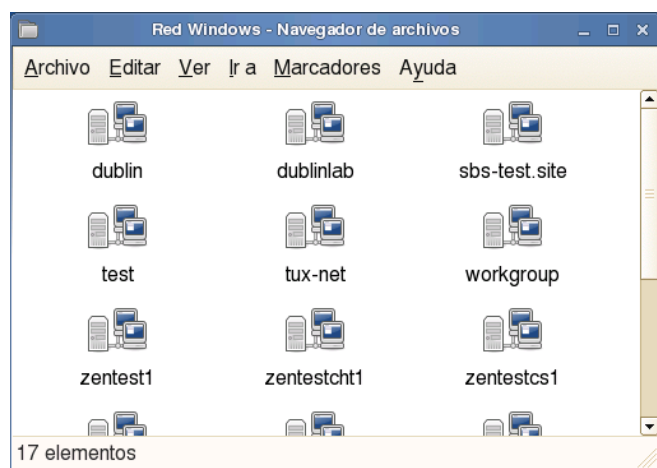
Es posible configurar otros dispositivos de red, como estaciones de trabajo y servidores, para que compartan algunos o todos los recursos. Generalmente, los archivos y carpetas se marcan para permitir que los usuarios remotos accedan a ellos. Son los denominados *recursos compartidos de red*. Si el sistema está configurado para acceder a los recursos compartidos de red, utilice el gestor de archivos Nautilus para acceder a ellos.

Para acceder a los recursos compartidos de red, haga doble clic en *Computer > Nautilus* (Ordenador - Nautilus) y, a continuación, haga clic en *Network Servers* (Servidores de red). La ventana muestra los recursos compartidos de la red a los que se puede acceder; haga doble clic en el recurso correspondiente. Es posible que deba autenticarse en el recurso proporcionando un nombre de usuario y una contraseña.

Para acceder a recursos de NFS, haga doble clic en el icono *UNIX Network* (Red UNIX). Aparecerá una lista de recursos de UNIX disponibles.

Para acceder a recursos compartidos de Windows, haga doble clic en el icono *Windows Network* (Red Windows). Se mostrarán los recursos compartidos de Windows que estén disponibles.

Figura 1-7 Grupos de trabajo en una red Windows



Adición de un sitio de red

- 1 Haga clic en *Computer > Nautilus > File > Connect to Server* (Ordenador - Nautilus - Archivo - Conectar con el servidor).
- 2 Especifique el nombre que desea que aparezca para este enlace y la dirección URL y, a continuación, haga clic en *Connect* (Conectar).
Se añadirá un icono para el sitio de red en el escritorio.

Cómo compartir directorios de su equipo

Puede hacer que los directorios de su equipo estén disponibles para otros usuarios de la red.

Habilitación de recursos compartidos

Use YaST para compartir recursos de su equipo. Para habilitar los recursos compartidos, debe disponer de privilegios de usuario Root y debe ser miembro de un grupo de trabajo o un dominio.

- 1 Haga clic en *Computer > More Applications > System > YaST* (Ordenador - Más aplicaciones - Sistema - YaST).
- 2 En YaST, haga clic en *Servicios de red > Pertenencia a dominio de Windows*.
- 3 En el módulo Pertenencia a dominio de Windows, haga clic en *Permitir a los usuarios compartir sus directorios*.
- 4 Haga clic en *Finalizar*.

Cómo compartir un directorio

Si la función para compartir directorios está habilitada en su equipo, use los siguientes pasos para configurar el directorio que desee compartir.

- 1 Abra Nautilus y acceda al directorio que desee compartir.
- 2 Haga clic con el botón derecho en el directorio en cuestión y haga clic en *Sharing Options* (Opciones de recurso compartido).
- 3 Marque la casilla de verificación *Share this folder* (Compartir esta carpeta) y escriba el nombre que desee asignarle.
- 4 Si desea que otros usuarios puedan copiar archivos en su directorio compartido, active la casilla de verificación *Allow other people to write in this folder* (Permitir a otras personas escribir en la carpeta).
- 5 (Opcional) Escriba un comentario si lo desea.
- 6 Haga clic en *Create Share* (Crear recurso compartido).

1.4.5 Acceso a archivos desde varias estaciones de trabajo

Tradicionalmente, el hecho de trabajar en varias ubicaciones significaba que el usuario debía gestionar a conciencia las versiones de los archivos, proteger las transferencias de datos y realizar copias de seguridad periódicamente en varias estaciones de trabajo. Con iFolder® de Novell, dispondrá siempre de un acceso práctico y seguro a la versión más reciente de los documentos, ya que esta aplicación actualiza de forma transparente los archivos entre el servidor iFolder y cualquier estación de trabajo desde la que entre a iFolder.

Para iniciar sesión en iFolder, haga clic en *Computer > Development > iFolder 3* (Ordenador - Desarrollo - iFolder 3). Para utilizar iFolder, se deberá tener configurada una cuenta de iFolder. Si no dispone de esta cuenta, consulte con su administrador del sistema.

Si desea obtener más información, consulte *Novell iFolder 3.x User Guide* (<http://www.novell.com/documentation/ifolder3/index.html?page=/documentation/ifolder3/user/data/overview.html#overview>) (Guía del usuario de iFolder 3.x de Novell).

1.5 Apertura o creación de documentos con OpenOffice.org

Para crear y editar documentos, SLED incluye OpenOffice.org, que es un completo conjunto de herramientas de oficina que permite leer y guardar formatos de archivo de Microsoft Office.

OpenOffice.org integra un procesador de textos, una hoja de cálculo, una base de datos, una herramienta de dibujo y un programa para realizar presentaciones. Para iniciarlo, haga clic en *Computer > OpenOffice.org Writer* (Ordenador - OpenOffice.org Writer) o seleccione un módulo de OpenOffice.org haciendo clic en *Computer > More Applications > Office* (Ordenador - Más aplicaciones - Oficina) y, a continuación, elija el módulo que desee abrir.

En OpenOffice.org se incluyen varios documentos y plantillas de ejemplo, a los que se puede acceder haciendo clic en *Archivo > Nuevo > Plantillas y documentos*. Asimismo, se puede utilizar AutoPilot, una función que sirve de guía para crear cartas y otros documentos habituales.

Si desea obtener una introducción más detallada a OpenOffice.org, consulte el [Capítulo 3, “El paquete de ofimática OpenOffice.org”, en la página 71](#) o examine la ayuda de cualquier programa de OpenOffice.org.

1.6 Navegación por Internet

SLED incluye Firefox, un navegador Web basado en Mozilla™. Puede iniciarlo haciendo clic en *Computer > Firefox* (Ordenador - Firefox).

Escriba una dirección en la barra de direcciones que aparece en la parte superior o haga clic en los enlaces de una página para ir a distintas páginas, tal como lo haría con los demás navegadores Web.

Para obtener más información, consulte el [Capítulo 9, “Navegación con Firefox”, en la página 137](#).

1.7 correo electrónico y calendario

Novell Evolution combina a la perfección las funciones de correo electrónico, calendario, libreta de direcciones y lista de tareas en una sola aplicación fácil de utilizar. Gracias a una amplia compatibilidad con los estándares de intercambio de datos y comunicaciones, Evolution puede utilizarse con aplicaciones y redes corporativas existentes, incluido Microsoft Exchange.

Para iniciar Evolution, haga clic en *Computer > More Applications > Communicate > Evolution E-Mail* (Ordenador - Más aplicaciones - Comunicación - Evolution E-Mail) o *Computer > More Applications > Office > Evolution Calendar* (Ordenador - Más aplicaciones - Comunicación - Evolution Calendar).

La primera vez que inicie Evolution, la aplicación le realizará algunas preguntas mientras configura una cuenta de correo y le ayuda a importar los mensajes del antiguo cliente de correo. A continuación, se indican los mensajes nuevos que ha recibido, se especifican las tareas y citas previstas, así como información meteorológica actual y las últimas noticias. Las herramientas de calendario, guía de direcciones y correo electrónico se encuentran en la barra de accesos directos de la izquierda.

Para obtener más información, consulte el [Capítulo 4, “Evolution: correo electrónico y calendario”, en la página 95](#) y el [Capítulo 5, “Cliente de GroupWise para Linux: correo electrónico y calendario”, en la página 109](#).

1.8 Desplazamiento de texto entre aplicaciones

Para copiar texto entre aplicaciones, selecciónelo y, a continuación, mueva el cursor del ratón hasta la posición en la que desea que se copie el texto. Haga clic en el botón central del ratón o deslice la rueda para copiar el texto.

Al copiar información entre programas, se debe mantener el programa de origen abierto y pegar el texto antes de cerrarlo. Cuando se cierra un programa, se pierde el contenido de esa aplicación que se encuentra en el portapapeles.

1.9 Otros programas útiles

Además de los programas descritos (como los **applets que se pueden añadir a un panel**), SLED también incluye programas adicionales organizados en categorías en el navegador de aplicaciones. Para acceder a los programas, abra dicho navegador haciendo clic en *Computer > More Applications* (Ordenador - Más aplicaciones) y, a continuación, desplácese por las categorías para ver qué aplicaciones están disponibles. Las categorías son las siguientes:

Tabla 1-6 *Aplicaciones de SLED*

Categoría	Tipos de programas
Audio & Video (Audio y vídeo)	Reproductores de música, base de datos de CD, editores de vídeo, grabadoras de CD y DVD, controladores de volumen y otras aplicaciones de audio y vídeo
Browse (Examinar)	Aplicaciones para navegar por Internet y el sistema de archivos del equipo
Communicate (Comunicación)	Correo electrónico, mensajería instantánea, conferencias de vídeo y otras herramientas de comunicación
Desarrollo	Desarrollo Web, documentación de MONO y archivos compartidos entre equipos
Juegos	Juegos de cartas, favoritos de Arcade y puzzles
Images (Imágenes)	Visores y editores de imágenes, programas de dibujo, navegadores de fotografías y programas para escanear
Oficina	Procesadores y editores de texto, hojas de cálculo, software para presentaciones, software para bases de datos, utilidades para la gestión de proyectos, lector de PDF, gestores de información personal y calendarios
Sistema	Herramientas de búsqueda, herramientas de configuración del sistema, herramientas de red y gestores de dispositivos
Tools (Herramientas)	Personalización del sistema, configuración de búsquedas, calculadoras y otras herramientas

En los siguientes capítulos de esta guía se describen algunas de las aplicaciones que se usan con más frecuencia.

1.10 Obtención de actualizaciones de software

Novell ofrece actualizaciones y mejoras importantes que ayudan a proteger el equipo y garantizan que funcione sin problemas a través de ZenWorks®. La función Actualización de software permite gestionar el software del equipo e instalar, actualizar y eliminar programas sin necesidad de realizar un seguimiento de las dependencias ni de resolver conflictos. Póngase en contacto con el administrador del sistema para obtener más información acerca de la forma en que la empresa distribuye las actualizaciones.

Para acceder a la herramienta de actualización, haga clic en *Computer > More Applications > System > Update Software* (Ordenador - Más aplicaciones - Sistema - Actualizar software).

Si hay actualizaciones disponibles, el icono de actualización de Zen aparecerá en el área de notificación del panel inferior. En tal caso, haga clic en el icono para acceder a la herramienta de actualización.

Personalización de los valores de configuración

2

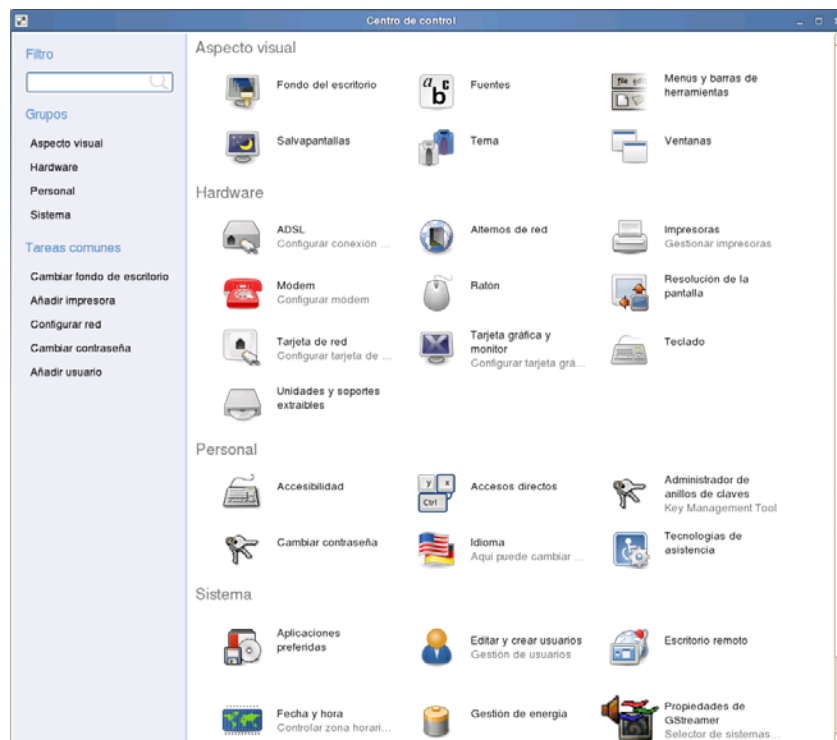
El usuario puede cambiar el aspecto y funcionamiento de SUSE® Linux Enterprise Desktop (SLED) para que se ajusten a sus preferencias y necesidades. Algunos de los ajustes que puede querer cambiar incluyen:

- ♦ Fondo del escritorio
- ♦ Protector de pantalla
- ♦ Configuración del teclado y el ratón
- ♦ Sonidos
- ♦ Asociaciones de archivos

Estos ajustes, entre otros, se pueden cambiar en el Centro de control. Para acceder al Centro de control, haga clic en *Computer > Control Center* (Ordenador - Centro de control). El Centro de control se encuentra dividido en las cuatro categorías siguientes:

- ♦ Sección 2.1, “Hardware”, en la página 36
- ♦ Sección 2.2, “Aspecto visual”, en la página 45
- ♦ Sección 2.3, “Ajustes personales”, en la página 51
- ♦ Sección 2.4, “Sistema”, en la página 56

Figura 2-1 Centro de control de GNOME



Algunos ajustes requieren que se utilice el Centro de control de YaST. Se incluyen en estos ajustes de administrador la mayoría de los ajustes del hardware, la interfaz gráfica de usuario, el acceso a Internet, la seguridad y la administración de usuarios, así como la instalación de software, las actualizaciones y la información del sistema. Se necesita la contraseña del usuario Root para acceder al Centro de control de YaST.

Para obtener información acerca de la configuración de los ajustes de administrador, consulte [Using YaST to Configure the SUSE Linux Enterprise Desktop \(http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9luh.html\)](http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9luh.html) (Uso de YaST para configurar SUSE Linux Enterprise Desktop) en la *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide* (Guía sobre la distribución de SUSE Linux Enterprise Desktop).

2.1 Hardware

Entre los ajustes de hardware se encuentran:

- ♦ [Sección 2.1.1, “Configuración de los servicios Bluetooth”, en la página 36](#)
- ♦ [Sección 2.1.2, “Configuración de la tarjeta gráfica y el monitor”, en la página 36](#)
- ♦ [Sección 2.1.3, “Modificación de preferencias del teclado”, en la página 37](#)
- ♦ [Sección 2.1.4, “Configuración del ratón”, en la página 40](#)
- ♦ [Sección 2.1.5, “Instalación y configuración de impresoras”, en la página 43](#)
- ♦ [Sección 2.1.6, “Configuración de unidades y medios extraíbles”, en la página 43](#)
- ♦ [Sección 2.1.7, “Configuración de un escáner”, en la página 44](#)
- ♦ [Sección 2.1.8, “Especificación de ajustes de resolución de la pantalla”, en la página 44](#)

2.1.1 Configuración de los servicios Bluetooth

Los servicios Bluetooth permiten conectar dispositivos inalámbricos, como teléfonos móviles y asistentes digitales personales (PDA) al equipo. La compatibilidad inalámbrica para Bluetooth incluye el reconocimiento automático de dispositivos habilitados para Bluetooth a través de la herramienta de configuración y administración central de YaST. Haga clic en *Computer > Control Center > Hardware > Bluetooth* (Ordenador - Centro de control - Hardware - Bluetooth) y, a continuación, defina las opciones de configuración que correspondan al dispositivo.

Nota: son necesarios privilegios de usuario Root para configurar los servicios Bluetooth.

2.1.2 Configuración de la tarjeta gráfica y el monitor

La tarjeta gráfica se configura para el monitor al instalar SLED. Si alguna vez necesita cambiar los ajustes, haga clic en *Computer > Control Center > Hardware > Graphics Card and Monitor* (Ordenador - Centro de control - Hardware - Tarjeta gráfica y monitor) y, a continuación, defina las opciones adecuadas para el monitor.

Nota: la configuración de la tarjeta gráfica se lleva a cabo en YaST2 y requiere privilegios de usuario Root.

2.1.3 Modificación de preferencias del teclado

Utilice la herramienta Keyboard Preferences (Preferencias del teclado) para modificar las preferencias de repetición automática del teclado y para configurar los ajustes de descanso de escritura.

Haga clic en *Computer > Control Center > Hardware > Keyboard* (Ordenador - Centro de control - Hardware - Teclado).

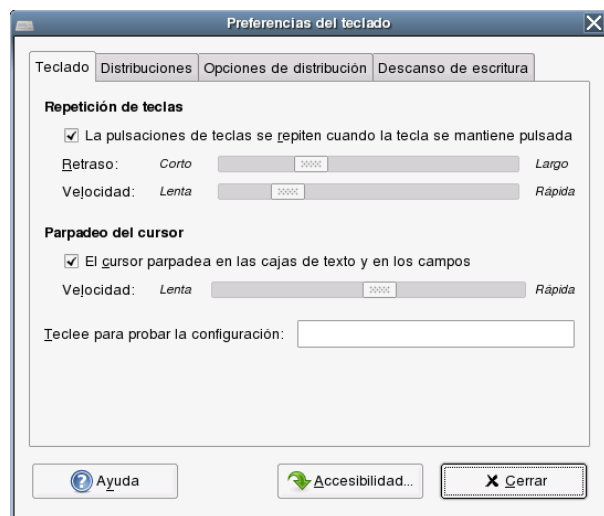
Puede definir las preferencias siguientes:

- ♦ **Teclado**
- ♦ **Descanso de la escritura**
- ♦ **Distribuciones**
- ♦ **Opciones de distribución**

Configuración de las preferencias del teclado

Utilice la pestaña Keyboard (Teclado) para definir las preferencias generales del teclado.

Figura 2-2 Cuadro de diálogo de preferencias del teclado: pestaña Keyboard (Teclado)



Puede modificar cualquiera de las siguientes preferencias del teclado:

Tabla 2-1 Preferencias del teclado

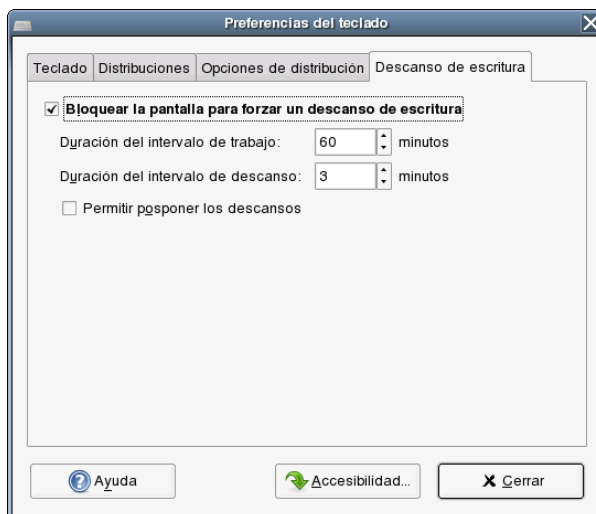
Opción	Descripción
<i>Key Presses Repeat When Key is Held Down (Las pulsaciones de teclas se repiten cuando se mantiene pulsada la tecla)</i>	<p>Habilita la repetición del teclado. La acción asociada con una tecla se lleva a cabo de forma repetida cuando se mantiene pulsada la tecla. Por ejemplo, si se mantiene pulsada la tecla de un carácter, éste se escribe repetidamente.</p> <p>Utilice la opción <i>Delay</i> (Retraso) para establecer un retraso desde el momento en que se pulsa una tecla hasta el momento en que se repite la acción.</p> <p>Utilice la opción <i>Speed</i> (Velocidad) para definir la velocidad con la que se repite la acción.</p>
<i>Cursor Blinks in Text Boxes and Fields (El cursor parpadea en campos y cuadros de texto)</i>	<p>Hace que el cursor parpadee en campos y cuadros de texto.</p> <p>Utilice el control deslizante para especificar la velocidad con la que debe parpadear el cursor.</p>
<i>Type to Test Settings (Escriba para probar los ajustes)</i>	El área de prueba es una interfaz interactiva que le permite ver el efecto de los ajustes del teclado mientras escribe. Escriba en el área de prueba para comprobar el efecto de los ajustes.

Haga clic en el botón *Accessibility* (Accesibilidad) para iniciar la herramienta de preferencias de accesibilidad del teclado.

Configuración de preferencias de descanso de la escritura

Utilice la pestaña *Typing Break* (Descanso de escritura) para definir las preferencias correspondientes.

Figura 2-3 Cuadro de diálogo de preferencias del teclado: pestaña *Typing Break* (Descanso de escritura)



Puede modificar cualquiera de las siguientes preferencias de descanso de la escritura:

Tabla 2-2 Preferencias de descanso de la escritura

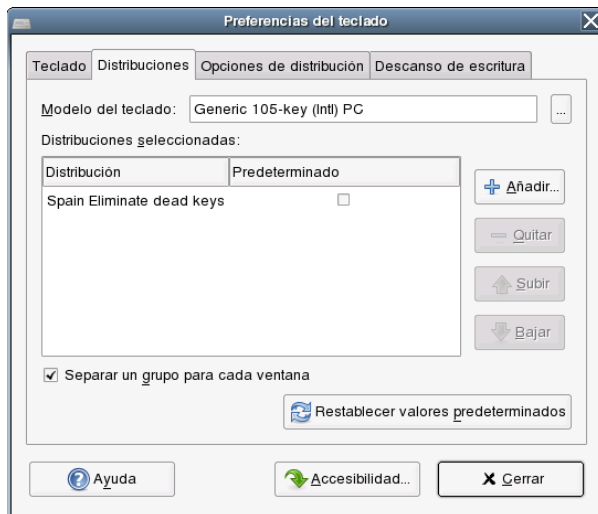
Opción	Descripción
<i>Lock Screen to Enforce Typing Break (Bloquear pantalla para forzar un descanso de escritura)</i>	Bloquea la pantalla en el momento en que se debe realizar un descanso de la escritura.
<i>Work Interval Lasts (Duración del intervalo de trabajo)</i>	Permite especificar el tiempo que se puede trabajar antes de que se produzca un descanso de la escritura.
<i>Break Interval Lasts (Duración del intervalo de descanso)</i>	Permite especificar la duración de los descansos de la escritura.
<i>Allow Postponing of Breaks (Permitir posponer los descansos)</i>	Permite posponer los descansos de la escritura.

Haga clic en el botón *Accessibility* (Accesibilidad) para iniciar la herramienta de preferencias de accesibilidad del teclado.

Configuración de preferencias de distribución del teclado

Utilice la pestaña Layouts (Distribuciones) para definir las preferencias de distribución del teclado.

Figura 2-4 Cuadro de diálogo de preferencias del teclado: pestaña Layouts (Distribuciones)



Seleccione el modelo del teclado en la lista desplegable y después utilice los botones para añadir o eliminar la distribución seleccionada en la lista de distribuciones disponibles.

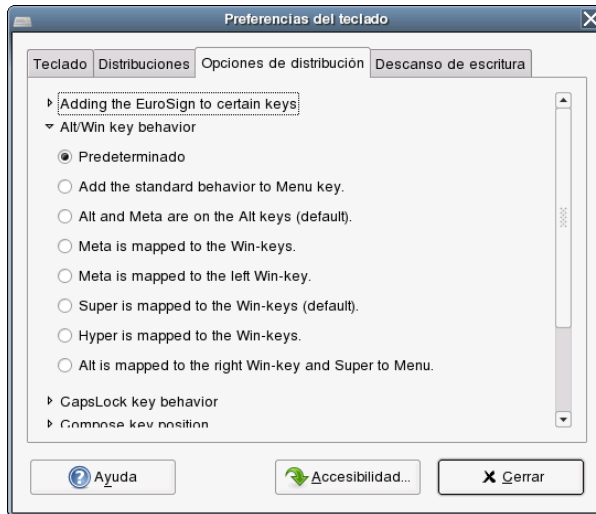
Puede seleccionar distintas distribuciones para ajustarlas a configuraciones regionales diferentes.

Haga clic en el botón *Accessibility* (Accesibilidad) para iniciar la herramienta de preferencias de accesibilidad del teclado.

Configuración de opciones de distribución del teclado

Utilice la pestaña Layouts Options (Opciones de distribución) para definir las opciones de distribución del teclado.

Figura 2-5 Cuadro de diálogo de preferencias del teclado: pestaña Layout Options (Opciones de distribución)



Seleccione una de las opciones de distribución disponibles en la lista y haga clic en *Add* (Añadir) para añadirla o en *Remove* (Eliminar) para eliminarla.

Haga clic en el botón *Accessibility* (Accesibilidad) para iniciar la herramienta de preferencias de accesibilidad del teclado.

2.1.4 Configuración del ratón

Utilice la herramienta Mouse Preferences (Preferencias del ratón) para configurar el ratón para su uso con la mano derecha o con la izquierda. También puede especificar la velocidad y la sensibilidad del movimiento del ratón.

Haga clic en *Computer > Control Center > Hardware > Mouse* (Ordenador - Centro de control - Hardware - Ratón).

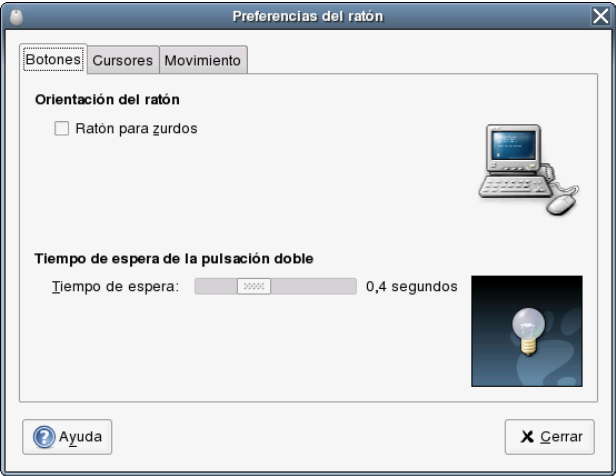
Puede personalizar los ajustes de la herramienta de preferencias del ratón en las siguientes áreas:

- ♦ Botones
- ♦ Cursores
- ♦ Movimiento

Configuración de las preferencias de los botones

Utilice la pestaña Buttons (Botones) para especificar si los botones del ratón se deben configurar para su uso con la mano izquierda. También puede establecer el retraso al hacer clic y al hacer doble clic.

Figura 2-6 Cuadro de diálogo de preferencias del ratón: pestaña Buttons (Botones)



La siguiente tabla recoge las preferencias de los botones del ratón que se pueden modificar.

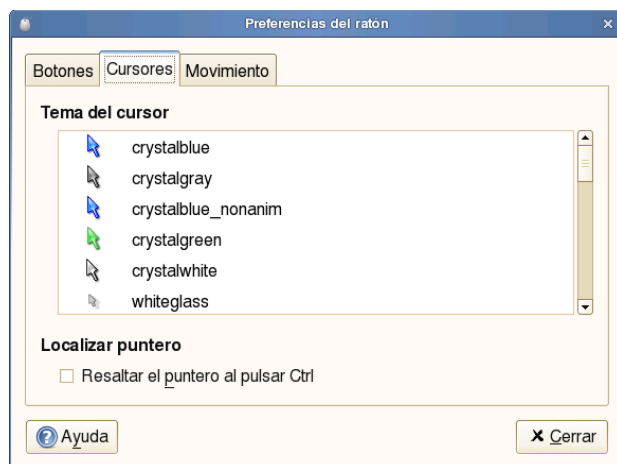
Tabla 2-3 Preferencias de los botones del ratón

Opción	Descripción
<i>Left-handed Mouse</i> (Ratón para zurdos)	Configura el ratón para su uso con la mano izquierda, intercambiando las funciones del botón izquierdo.
<i>Tiempo de espera</i>	Utilice el control deslizante para especificar la cantidad de tiempo que puede transcurrir entre los clics al hacer doble clic. Si el intervalo entre el primer clic y el segundo supera el tiempo que se especifique, la acción no se interpreta como doble clic.

Configuración de las preferencias del cursor

Utilice la pestaña Cursors (Cursores) para definir las preferencias del puntero del ratón.

Figura 2-7 Cuadro de diálogo de preferencias del ratón: pestaña Cursors (Cursores)



La siguiente tabla recoge las preferencias del cursor del ratón que se pueden modificar.

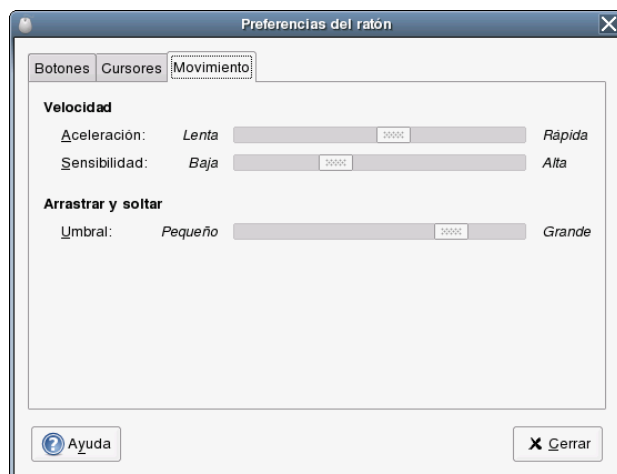
Tabla 2-4 Preferencias del cursor del ratón

Opción	Descripción
<i>Cursor Theme (Tema del cursor)</i>	Muestra los temas disponibles para el cursor.
<i>Highlight the Pointer When You Press Ctrl (Resaltar el puntero al pulsar Ctrl)</i>	Activa una animación del puntero del ratón cuando se pulsa y se suelta la tecla Ctrl. Esta función ayuda a localizar el puntero.

Configuración de las preferencias de movimiento

Utilice la pestaña Motion (Movimiento) para definir las preferencias de movimiento del ratón.

Figura 2-8 Cuadro de diálogo de preferencias del ratón: pestaña Motion (Movimiento)



La siguiente tabla recoge las preferencias de movimiento del ratón que se pueden modificar.

Tabla 2-5 *Preferencias de movimiento del ratón*

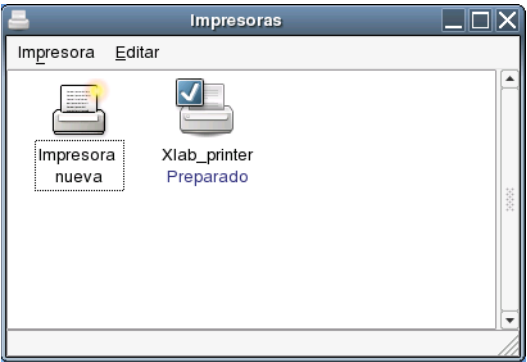
Opción	Descripción
<i>Acceleration</i> (Aceleración)	Utilice el control deslizante para especificar la velocidad con la que se debe mover el puntero en la pantalla mientras se mueve el ratón.
<i>Sensitivity</i> (Sensibilidad)	Utilice el control deslizante para especificar la sensibilidad del puntero ante los movimientos del ratón.
<i>Threshold</i> (Umbral)	Utilice el control deslizante para especificar la distancia a la que se debe mover un elemento para que se interprete como una acción de arrastrar y soltar.

2.1.5 Instalación y configuración de impresoras

Puede utilizar el módulo Printers (Impresoras) para instalar y configurar impresoras.

Para iniciar el módulo, haga clic en *Computer > Control Center > Hardware > Printers* (Ordenador - Centro de control - Hardware - Impresoras).

Figura 2-9 *Cuadro de diálogo Printers (Impresoras)*



Para obtener más información sobre la configuración de la impresión, consulte el [Capítulo 8, “Gestión de impresoras”](#), en la [página 133](#).

2.1.6 Configuración de unidades y medios extraíbles

SLED admite una amplia variedad de unidades y medios extraíbles, incluidos dispositivos de almacenamiento, cámaras y escáneres, entre otros. La configuración de muchos de estos dispositivos se realiza automáticamente cuando se instala SLED. Para cambiar la configuración de una unidad o de otro dispositivo extraíble, haga clic en *Computer > Control Center > Hardware > Removable Drives and Media* (Ordenador - Centro de control - Hardware - Unidades y medios extraíbles).

Algunos de los ajustes de configuración posibles incluyen:

- ♦ Qué ocurre cuando se introduce un CD vacío en la unidad de CD
- ♦ Qué ocurre cuando se introduce un CD de audio en la unidad

- Si las imágenes se importan automáticamente desde una cámara digital cuando se conecta al equipo
- Si los dispositivos de almacenamiento extraíbles se montan cuando se conectan al equipo
- Si los PDA se sincronizan automáticamente cuando se conectan al equipo

En general, no es preciso cambiar los ajustes que ya estén configurados a menos que quiera modificar el comportamiento del equipo cuando se conecte un dispositivo o en caso de que quiera conectar un dispositivo nuevo que no esté configurado todavía. Si se conecta un dispositivo por primera vez y se comporta de forma inesperada o no deseada, compruebe los ajustes de Removable Drives and Media (Unidades y medios extraíbles).

2.1.7 Configuración de un escáner

La configuración del escáner permite conectar y configurar un escáner o eliminar uno que ya esté conectado.

Nota: la configuración del escáner se lleva a cabo en YaST2 y requiere privilegios de usuario Root.

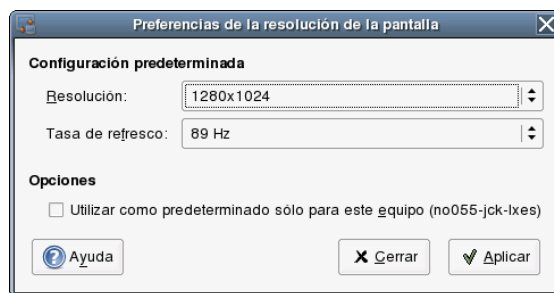
Para abrir YaST2 con el fin de configurar un escáner, haga clic en *Computer > Control Center > Hardware > Scanner* (Ordenador - Centro de control - Hardware - Escáner). Consulte las instrucciones de la pantalla *Scanner Configuration* (Configuración del escáner) para obtener información acerca de las opciones disponibles.

2.1.8 Especificación de ajustes de resolución de la pantalla

Utilice este módulo para especificar los valores de configuración de la resolución de la pantalla, incluida la resolución y la velocidad de renovación.

Haga clic en *Computer > Control Center > Hardware > Screen Resolution* (Ordenador - Centro de control - Hardware - Resolución de la pantalla).

Figura 2-10 Cuadro de diálogo de preferencias de resolución de la pantalla



La siguiente tabla recoge las preferencias de resolución de la pantalla que se pueden modificar.

Tabla 2-6 Preferencias de resolución de la pantalla

Opción	Descripción
<i>Resolution (Resolución)</i>	Selecione la resolución en píxeles que quiera utilizar en la pantalla.

Opción	Descripción
<i>Refresh Rate (Tasa de refresco)</i>	Seleccione la frecuencia de actualización que quiera utilizar en la pantalla.
<i>Make Default for This Computer Only (Utilizar como predeterminado sólo para este equipo)</i>	Convierte los ajustes de resolución de la pantalla en valores por defecto sólo en el equipo en el que haya iniciado sesión.

Si no encuentra el valor que desea definir, quizás deba utilizar los valores de configuración del administrador para volver a configurar la tarjeta gráfica y los valores de configuración del monitor. Consulte [Configuring the Graphics Card and Monitor \(http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9mwg.html#bsmqn45\)](http://www.novell.com/documentation/nld/nld_deployment/data/bsj9mwg.html#bsmqn45) (Configuración de la tarjeta gráfica y el monitor) en la *SUSE Linux Enterprise Desktop Deployment Guide* (Guía sobre la distribución de SUSE Linux Enterprise Desktop) para obtener más información.

2.2 Aspecto visual

Los ajustes del aspecto visual incluyen lo siguiente:

- ♦ Sección 2.2.1, “Cambio del fondo de escritorio”, en la página 45
- ♦ Sección 2.2.2, “Configuración de las fuentes”, en la página 47
- ♦ Sección 2.2.3, “Configuración del protector de pantalla”, en la página 48
- ♦ Sección 2.2.4, “Selección de un tema”, en la página 49
- ♦ Sección 2.2.5, “Personalización del comportamiento de las ventanas”, en la página 51

2.2.1 Cambio del fondo de escritorio

El fondo es la imagen o el color que se aplica al escritorio. Puede personalizar el fondo del escritorio de las siguientes formas:

- ♦ Seleccione una imagen para el fondo del escritorio. La imagen se coloca encima del color del fondo. El color del fondo se puede ver si se selecciona una imagen transparente o si la imagen no cubre el escritorio en su totalidad.
- ♦ Seleccione un color para el fondo del escritorio. Puede seleccionar un color sólido o crear un efecto de degradado con dos colores. El degradado es un efecto visual en que uno de los colores se va mezclando gradualmente hasta convertirse en el otro color.

Para cambiar las preferencias del escritorio:

- 1 Haga clic en *Computer > Control Center > Look and Feel > Desktop Background* (Ordenador - Centro de control - Aspecto visual - Fondo del escritorio).
- 2 Defina las preferencias del escritorio como desee.

Se pueden modificar los siguientes ajustes:

Tabla 2-7 Preferencias del fondo del escritorio

Opción	Descripción
Desktop Wallpaper (Tapiz del escritorio)	Muestra la imagen que elija en el escritorio.
Style (Estilo)	<p>Determina los pasos que se deben realizar para que la imagen seleccionada se adapte de la mejor forma posible a la resolución de la pantalla. Para especificar cómo se debe mostrar la imagen, seleccione una de las opciones siguientes en la lista desplegable <i>Style</i> (Estilo):</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Centered (Centrado): muestra la imagen en el centro del escritorio. ♦ Fill Screen (Rellenar pantalla): la imagen se amplía para cubrir el escritorio y se mantienen las dimensiones relativas de la imagen. ♦ Scaled (Escalado): la imagen se amplía hasta que coincide con los bordes de la pantalla y se mantienen las dimensiones relativas de la imagen. ♦ Mosaico: la imagen se repite por toda la pantalla.
Add Wallpaper (Añadir tapiz)	Abre un cuadro de diálogo donde se puede seleccionar un archivo de imagen para usarlo en el fondo.
Remove (Eliminar)	Elimina un tapiz del escritorio tras seleccionarlo y hacer clic en <i>Remove</i> (Eliminar).
Desktop Colors (Colores para el escritorio)	<p>Permite especificar un esquema de colores utilizando las opciones de la lista desplegable <i>Desktop Color</i> (Color para el escritorio) y los botones de selección de color. Puede establecer un esquema de colores mediante cualquiera de las siguientes opciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ <i>Solid Color</i> (Color sólido) permite especificar un solo color para el fondo del escritorio. Para seleccionar un color, haga clic en <i>Color</i> (Color). En el cuadro de diálogo <i>Pick a Color</i> (Seleccionar color), seleccione un color y haga clic en <i>OK</i> (Aceptar). ♦ <i>Horizontal Gradient</i> (Degradado horizontal) permite crear un efecto de degradado desde el borde izquierdo de la pantalla al derecho. Haga clic en <i>Left Color</i> (Color de la izquierda) para acceder al cuadro de diálogo <i>Pick a Color</i> (Seleccionar color) y seleccione el color que desee que aparezca en el lado izquierdo. Haga clic en <i>Right Color</i> (Color de la derecha) y seleccione el color que desee que aparezca en el lado derecho. ♦ <i>Vertical Gradient</i> (Degradado vertical) permite crear un efecto de degradado desde el borde superior de la pantalla al inferior. Haga clic en <i>Top Color</i> (Color superior) para acceder al cuadro de diálogo <i>Pick a Color</i> (Seleccionar color) y seleccione el color que desee que aparezca en el borde superior. Haga clic en <i>Bottom Color</i> (Color inferior) y seleccione el color que desee que aparezca en el borde inferior.

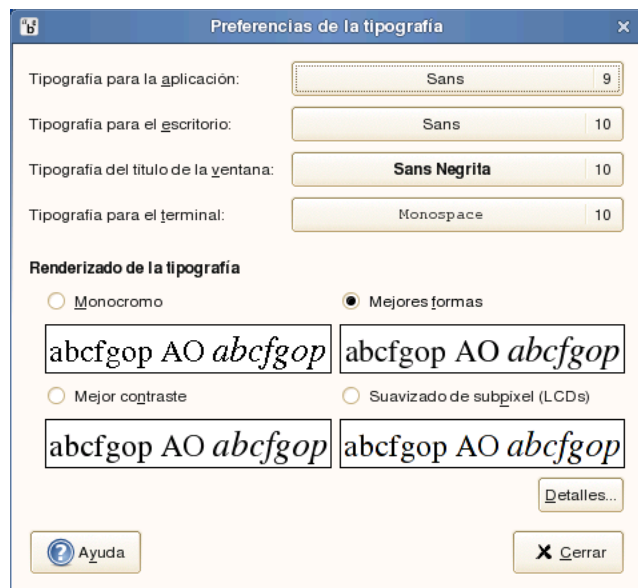
3 Cuando quede satisfecho con las opciones, haga clic en *Close* (Cerrar).

El escritorio cambiará inmediatamente para mostrar los nuevos ajustes.

2.2.2 Configuración de las fuentes

Utilice el cuadro de diálogo Font Preferences (Preferencias de fuentes) para seleccionar las fuentes que se deben usar en las aplicaciones, ventanas, terminales y escritorio. Para abrir el cuadro de diálogo, haga clic en *Computer > Control Center > Look and Feel > Fonts* (Ordenador - Centro de control - Aspecto visual - Fuentes).

Figura 2-11 Cuadro de diálogo de preferencias de fuentes



La parte superior del cuadro de diálogo muestra las fuentes seleccionadas para las aplicaciones, el escritorio, el título de las ventanas y el terminal. Haga clic en uno de los botones para abrir un recuadro de diálogo de selección y defina la familia, el estilo y el tamaño de la fuente.

Para especificar cómo se deben mostrar las fuentes en la pantalla, seleccione una de las siguientes opciones:

- ♦ **Monochrome (Monocromo):** las fuentes se muestran sólo en blanco y negro. Los bordes de los caracteres pueden aparecer dentados en algunos casos porque no se suavizan los contornos. La *suavización de contornos* es un efecto que se aplica a los bordes de los caracteres para que se muestren sin irregularidades.
- ♦ **Best Shapes (Mejores formas):** aplica la suavización de contornos a las fuentes si es posible. Esta opción se debe utilizar para monitores de tubo de rayos catódicos estándar.
- ♦ **Best Contrast (Mejor contraste):** ajusta las fuentes para ofrecer el contraste más nítido y suaviza los contornos para que los bordes no presenten irregularidades. Esta opción puede mejorar la accesibilidad del escritorio GNOME para usuarios con problemas visuales.
- ♦ **Subpixel Smoothing (LCDs) (Suavizado de subpíxel [LDCs]):** emplea técnicas que aprovechan la forma de los píxeles individuales de las pantallas de cristal líquido (LCD, Liquid Crystal Display) para mostrar las fuentes con contornos más suaves. Utilice esta opción para pantallas LCD o planas.

Haga clic en *Details* (Detalles) para especificar otros detalles sobre cómo mostrar las fuentes en la pantalla:

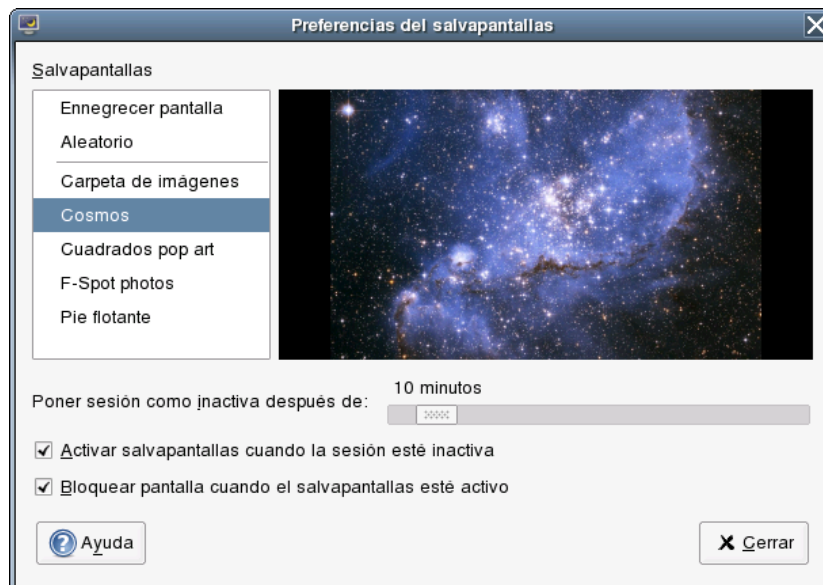
- ♦ **Resolution (Dots Per Inch) (Resolución, puntos por pulgada):** utilice el campo de rotación para especificar la resolución que se debe utilizar para mostrar fuentes en la pantalla.
- ♦ **Smoothing (Suavización):** seleccione una de las opciones para especificar cómo se debe aplicar la suavización de contornos a las fuentes.
- ♦ **Hinting (Retoques):** seleccione una de las opciones para especificar el modo en que se deben aplicar retoques para aumentar la calidad de las fuentes en tamaños pequeños o resoluciones de pantalla bajas.
- ♦ **Subpixel Order (Orden de subpíxeles):** seleccione una de las opciones para especificar el orden de color de los subpíxeles de las fuentes. Utilice esta opción para pantallas LCD o planas.

2.2.3 Configuración del protector de pantalla

Un protector de pantalla es un programa que pone la pantalla en negro o muestra imágenes cuando el equipo no se utiliza durante un periodo de tiempo determinado. Originalmente, los protectores de pantalla evitaban que se dañara el monitor por mostrar una imagen durante demasiado tiempo. En la actualidad, su finalidad principal es el entretenimiento o la seguridad.

Para configurar un protector de pantalla, haga clic en *Computer > Control Center > Look and Feel > Screensaver* (Ordenador - Centro de control - Aspecto visual - Protector de pantalla).

Figura 2-12 Cuadro de diálogo de preferencias del protector de pantalla



Puede seleccionar *Random* (Aleatorio) para activar una selección aleatoria de protectores de pantalla de una lista personalizada, *Blank Screen* (Ennegrecer pantalla) o uno de los distintos protectores de pantalla instalados.

Seleccione un protector de pantalla en la lista. El protector de pantalla que se seleccione se mostrará en la ventana pequeña de vista previa. Especifique la cantidad de tiempo que debe estar inactiva la pantalla antes de que se active el protector y decida si la pantalla se debe bloquear cuando se active.

2.2.4 Selección de un tema

Un tema es un grupo de ajustes con coordenadas que especifican el aspecto visual de una parte del escritorio. Los usuarios pueden seleccionar temas para cambiar el aspecto del escritorio. Utilice la herramienta Theme Preferences (Preferencias de temas) para seleccionar de una lista de temas preinstalados. La lista de temas disponibles incluye varios de ellos destinados a usuarios con exigencias de accesibilidad.

Para elegir un tema, haga clic en *Computer > Control Center > Look and Feel > Theme* (Ordenador - Centro de control - Aspecto visual - Tema).

Un tema contiene ajustes que afectan a distintas partes del escritorio, como se describe a continuación:

- ♦ Controles

El ajuste de controles de los temas determina el aspecto visual de las ventanas, paneles y applets, así como el aspecto visual de los elementos de la interfaz compatible con GNOME que se muestran en las ventanas, paneles y applets (como menús, iconos y botones). Algunas de las opciones de ajuste de los controles disponibles están diseñadas para necesidades de accesibilidad especiales. Puede seleccionar una opción para el ajuste de los controles en la pestaña Controls (Controles) de la herramienta de preferencias de temas.

- ♦ Window frame (Marco de las ventanas)

El ajuste de los marcos de las ventanas de un tema determina únicamente el aspecto de los marcos que rodean las ventanas. Puede seleccionar una opción para el ajuste del marco de las ventanas en la pestaña Window Border (Bordes de las ventanas) de la herramienta de preferencias de temas.

- ♦ Icono

El ajuste de los iconos de un tema determina el aspecto de los iconos en los paneles y el fondo del escritorio. Puede seleccionar una opción para el ajuste de los iconos en la pestaña Icons (Iconos) de la herramienta de preferencias de temas.

Los valores de configuración del color del escritorio y de las aplicaciones se controlan mediante temas. Es posible elegir entre distintos temas preinstalados. Si se selecciona un estilo de la descripción general de la lista, éste se aplica automáticamente. La opción *Details* (Detalles) permite abrir otro cuadro de diálogo en el que se puede personalizar el estilo de elementos del escritorio individuales, como el contenido y los bordes de las ventanas o los iconos. Si se realizan cambios y se sale del cuadro de diálogo haciendo clic en *Close* (Cerrar), el tema se convierte en un tema personalizado. Haga clic en *Save Theme* (Guardar tema) para guardar el tema que se ha modificado con un nombre personalizado. En Internet y en otras fuentes es posible encontrar temas adicionales para el entorno GNOME, como archivos .tar.gz. Para instalarlos, utilice la opción Instalar un tema.

Creación de temas personalizados

Los temas que se muestran en la herramienta de preferencias de temas son distintas combinaciones de opciones de controles, marcos de ventana e iconos. Puede crear temas personalizados en los que se utilicen distintas combinaciones de estas opciones.

- 1 Haga clic en *> Computer > Control Center > Look and Feel > Theme* (Ordenador - Centro de control - Aspecto visual - Tema).
- 2 Seleccione un tema de la lista y haga clic en *Theme Details* (Detalles del tema).

- 3 Seleccione la opción de controles que quiera utilizar en el tema personalizado en la lista de la pestaña *Controls* (Controles).
- 4 Haga clic en la pestaña *Window Border* (Bordes de las ventanas) y seleccione la opción que quiera utilizar en el tema personalizado.
- 5 Haga clic en la pestaña *Icons* (Iconos) y seleccione la opción que quiera utilizar en el tema personalizado.
- 6 Haga clic en *Close > Save Theme* (Cerrar - Guardar tema).
Se mostrará un cuadro de diálogo para guardar el tema en el disco.
- 7 Escriba un nombre y una descripción para el tema personalizado en el cuadro de diálogo y haga clic en *Save* (Guardar).
El tema personalizado se mostrará en la lista de temas disponibles.

Instalación de temas nuevos

Puede añadir un tema a la lista de temas disponibles. El tema nuevo debe ser un archivo comprimido y procesado como .tar (un archivo .tar.gz).

- 1 Haga clic en *Computer > Control Center > Look and Feel > Theme* (Ordenador - Centro de control - Aspecto visual - Tema).
- 2 Haga clic en *Install Theme* (Instalar tema).
- 3 Especifique la ubicación del archivo del tema en el campo *Location* (Ubicación) y haga clic en *OK* (Aceptar).
También puede hacer clic en *Browse* (Examinar) para buscar el archivo.
- 4 Haga clic en *Install* (Instalar) para instalar el tema nuevo.

Instalación de opciones de temas nuevas

Puede instalar opciones nuevas para los controles, los marcos de las ventanas o los iconos. En Internet hay disponibles numerosas opciones para los controles.

- 1 Haga clic en *Computer > Control Center > Look and Feel > Theme* (Ordenador - Centro de control - Aspecto visual - Tema).
- 2 Haga clic en *Theme Details* (Detalles del tema) y después en la pestaña que corresponda al tipo de opción que quiera instalar.
Por ejemplo, para instalar una opción para los iconos, haga clic en la pestaña *Icons* (Iconos).
- 3 Haga clic en *Install Theme* (Instalar tema).
- 4 Especifique la ubicación del archivo del tema en el campo *Location* (Ubicación) y haga clic en *OK* (Aceptar).
- 5 Haga clic en *Install* (Instalar) para instalar la opción nueva.

Supresión de opciones de temas

Puede suprimir opciones de los controles, los marcos de las ventanas o los iconos.

- 1 Haga clic en *Computer > Control Center > Look and Feel > Theme* (Ordenador - Centro de control - Aspecto visual - Tema).

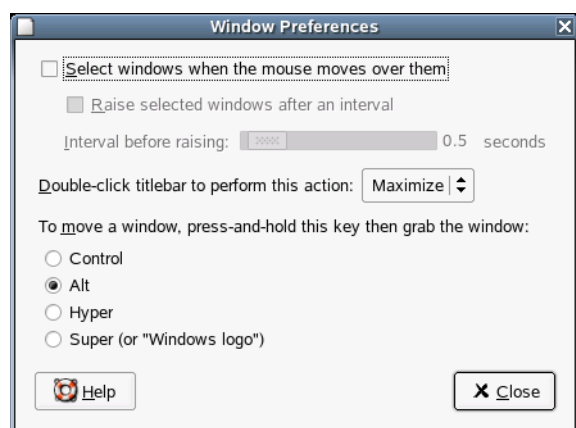
- 2 Haga clic en *Theme Details* (Detalles del tema) y después en la pestaña que corresponda al tipo de opción que quiera suprimir.
- 3 Haga clic en *Go To Theme Folder* (Ir a carpeta de temas).
Se abrirá una ventana del gestor de archivos que mostrará la carpeta de opciones por defecto.
- 4 Utilice la ventana del gestor de archivos para suprimir la opción.

2.2.5 Personalización del comportamiento de las ventanas

Utilice la herramienta Window Preferences (Preferencias de ventanas) para personalizar el comportamiento de las ventanas en el escritorio. Puede determinar el modo en el que deben reaccionar las ventanas al entrar en contacto con el puntero del ratón o al hacer doble clic en el título, o bien definir la tecla que se debe mantener pulsada para mover una ventana de aplicación.

Para personalizar el comportamiento de las ventanas, haga clic en *Computer > Control Center > Look and Feel > Windows* (Ordenador - Centro de control - Aspecto visual - Ventanas).

Figura 2-13 Cuadro de diálogo de preferencias de las ventanas



Si hay varias ventanas de aplicaciones en el escritorio, la ventana activa por defecto es la última en la que se ha hecho clic. Puede cambiar este comportamiento activando *Select Windows When the Mouse Moves over Them* (Seleccionar las ventanas al mover el ratón sobre ellas). Si lo desea, active *Raise Selected Window after an Interval* (Activar la ventana seleccionada tras un intervalo) y ajuste el tiempo de latencia con el control deslizante. De esta forma, se activa cada ventana cuando transcurre un breve periodo de tiempo después de que se haya seleccionado.

Las ventanas de aplicaciones se pueden ocultar (plegar) haciendo doble clic en la barra de título, con lo que sólo se muestra esa barra. Esta operación, que permite ahorrar espacio en el escritorio, es el funcionamiento por defecto. También es posible definir que las ventanas se maximicen al hacer doble clic en la barra de título.

Mediante los botones circulares, seleccione una tecla modificadora para mover las ventanas (Ctrl, Alt o la tecla que muestra el logotipo de Windows).

2.3 Ajustes personales

Entre los ajustes personales se encuentran:

- ♦ [Sección 2.3.1, “Configuración de los ajustes de accesibilidad del teclado”, en la página 52](#)

- ♦ Sección 2.3.2, “Configuración de la compatibilidad con tecnologías de asistencia”, en la página 54
- ♦ Sección 2.3.3, “Cambio de la contraseña”, en la página 55
- ♦ Sección 2.3.4, “Configuración de los ajustes de idioma”, en la página 55
- ♦ Sección 2.3.5, “Personalización de los accesos directos del teclado”, en la página 55

2.3.1 Configuración de los ajustes de accesibilidad del teclado

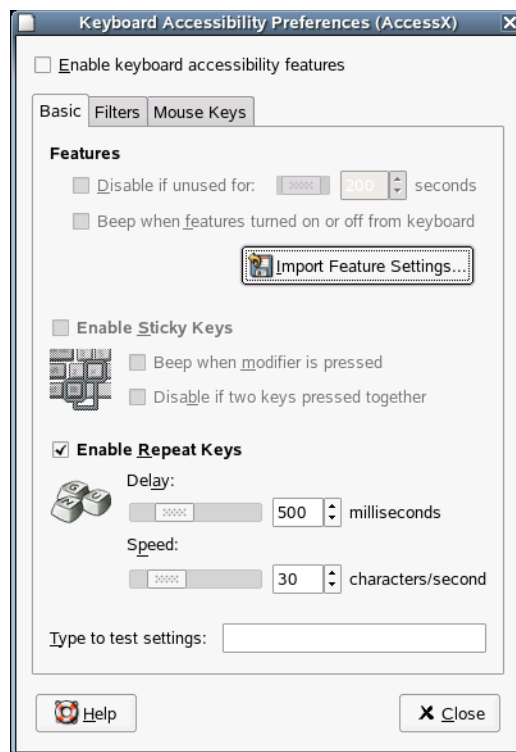
GNOME proporciona ajustes para el teclado que están pensados para personas con dificultades motrices. Algunos de los ajustes de configuración disponibles incluyen:

- ♦ El tiempo que se debe mantener pulsada una tecla para que se identifique como una entrada válida
- ♦ Si el teclado se puede usar como ratón
- ♦ Si las combinaciones en las que se emplean Alt, Control y Mayús se pueden duplicar con “teclas persistentes”

Para configurar los ajustes de accesibilidad del teclado, haga clic en *Computer > Control Center > Accessibility* (Ordenador - Centro de control - Accesibilidad).

El módulo se compone de tres pestañas: *Basic* (Básico), *Filters* (Filtros) y *Mouse Keys* (Botones del ratón). Antes de modificar los ajustes, active la opción *Enable Keyboard Accessibility Features* (Habilitar funciones de accesibilidad del teclado).

Figura 2-14 Cuadro de diálogo de preferencias de accesibilidad



Features (Funciones) de la pestaña Basic (Básico)

Las funciones de accesibilidad del teclado se pueden desactivar automáticamente tras un período de tiempo determinado. Para ello, defina un límite de tiempo adecuado en segundos mediante el control deslizante. El sistema también puede ofrecer una respuesta acústica cuando las funciones de accesibilidad del teclado están activadas o desactivadas.

Enable Sticky Keys (Habilitar teclas persistentes) de la pestaña Basic (Básico)

Algunos accesos directos del teclado requieren que se mantenga pulsada una tecla (denominada modificadora) constantemente (Alt, Ctrl o Mayús) mientras se escribe el resto del acceso directo. Cuando se utilizan teclas persistentes, el sistema considera que se mantienen pulsadas después de haberlas pulsado una sola vez. Para que se emita una respuesta acústica cada vez que se pulsa una tecla modificadora, active *Beep when the modifier is pressed* (Emitir sonido cuando se pulse un modificador). Si se selecciona *Disable If Two Keys Pressed Together* (Inhabilitar si se pulsan dos teclas al mismo tiempo), las teclas dejan de ser persistentes si se pulsan dos teclas simultáneamente. Entonces, el sistema presupone que se ha introducido el acceso directo completo.

Enable Repeat Keys (Habilitar repetición de teclas) de la pestaña Basic (Básico)

Active la opción *Repeat Keys* (Repetición de teclas) para ajustar mediante controles deslizantes las opciones *Delay* (Retraso) y *Speed* (Velocidad). De esta manera se especifica el período de tiempo durante el que se debe pulsar una tecla para que se active la función de repetición del teclado automática y la velocidad a la que los caracteres se escriben.

Realice una prueba del efecto de los ajustes en el campo de la parte inferior del cuadro de diálogo. Seleccione los parámetros según los hábitos normales de escritura que emplea.

Enable Slow Keys (Habilitar teclas lentas) de la pestaña Filters (Filtros)

Para evitar que se escriba de forma accidental, defina un límite de tiempo mínimo durante el que debe pulsarse y soltarse una tecla antes de que el sistema lo reconozca como una entrada de datos válida. Además, especifique si desea que se ofrezca respuesta acústica para los eventos de pulsación de teclas y para las pulsaciones de teclas aceptadas y rechazadas.

Enable Bounce Keys (Habilitar rebote de teclas) de la pestaña Filters (Filtros)

Para evitar la escritura repetida de caracteres, defina un límite de tiempo mínimo para que el sistema acepte dos eventos de pulsación de la misma tecla seguidos como una entrada de dos caracteres individuales. Si lo desea, active la función que emite una respuesta acústica al rechazar un evento de pulsación de teclas.

Toggle Keys (Teclas de conmutación) de la pestaña Filters (Filtros)

Es posible solicitar una respuesta acústica del sistema cuando se pulse una tecla modificadora de mayúscula o minúscula.

Ficha Mouse Keys (Teclas de ratón)

Activa el ratón del teclado; el puntero del ratón se controla mediante las teclas de flecha del teclado numérico. Se pueden utilizar los controladores deslizantes para definir la velocidad máxima del puntero del ratón, el tiempo de aceleración hasta que se alcanza la velocidad máxima y la latencia entre la pulsación de una tecla y el movimiento del cursor.

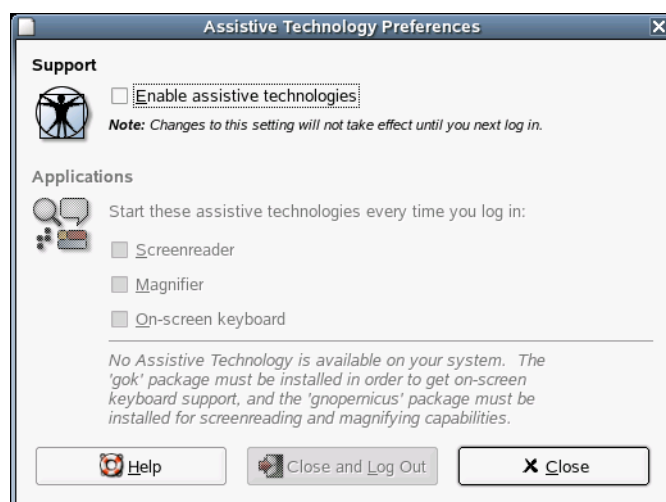
2.3.2 Configuración de la compatibilidad con tecnologías de asistencia

SLED incluye tecnologías de asistencia para usuarios con necesidades especiales. Estas tecnologías incluyen:

- ♦ Lector de pantalla
- ♦ Magnificador de pantalla
- ♦ Teclado en pantalla

Para configurar las opciones de las tecnologías de asistencia, haga clic en *Computer > Control Center > Personal > Assitive Technology* (Ordenador - Centro de control - Personal - Tecnología de asistencia). Para habilitarlas, primero active *Enable Assistive Technologies* (Habilitar tecnologías de asistencia) y después seleccione las tecnologías que quiera que estén habilitadas cada vez que inicie sesión.

Figura 2-15 Cuadro de diálogo de preferencias de tecnologías de asistencia



Los paquetes gok, gnopernicus y gnome-mag deben estar instalados para poder utilizar el teclado en pantalla, el lector de pantalla y el magnificador respectivamente.

Si estos paquetes no están instalados en el sistema (se incluyen por defecto en la instalación de SLED), instálelos con el procedimiento siguiente:

- 1 Haga clic en *System > Administrator Settings* (Sistema - Ajustes del administrador).
- 2 Escriba la contraseña del usuario Root y haga clic en *OK* (Aceptar).
- 3 Haga clic en *Software > Install and Remove Software* (Software - Instalar/desinstalar software).
- 4 Elija *Selection* (Selección) en el menú desplegable *Filter* (Filtro) y después seleccione *Accessibility* (Accesibilidad) en la lista *Selection* (Selección).
- 5 Seleccione gok, gnopernicus y gnome-mag en la lista de paquetes.
- 6 Haga clic en *Accept* (Aceptar).
- 7 Introduzca el CD 2 de *SUSE Linux Enterprise Desktop* y haga clic en *OK* (Aceptar).
- 8 Haga clic en *Cancel > Close* (Cancelar - Cerrar) cuando se complete la instalación de los paquetes.

2.3.3 Cambio de la contraseña

Por razones de seguridad, conviene cambiar la contraseña de vez en cuando. Para cambiar la contraseña:

- 1 Haga clic en *Computer > Control Center > Personal > Change Password* (Ordenador - Centro de control - Personal - Cambiar contraseña).
- 2 Escriba su contraseña.
- 3 Escriba la contraseña nueva.
- 4 Confirme la contraseña nueva escribiéndola de nuevo y haga clic en *OK* (Aceptar).

2.3.4 Configuración de los ajustes de idioma

SLED se puede configurar para utilizar uno de los muchos idiomas disponibles. Los ajustes de idioma determinan el idioma de los cuadros de diálogo y de los menús, así como la distribución del teclado y el reloj.

Puede definir las preferencias de idioma siguientes:

- ♦ Idioma principal
- ♦ Si el ajuste de idioma del teclado debe depender del idioma principal
- ♦ Si la zona horaria debe depender del idioma principal
- ♦ Idiomas secundarios

Nota: debe tener privilegios de administrador (usuario Root) para configurar los ajustes de idioma.

Para configurar los ajustes de idioma:

- 1 Haga clic en *Computer > Control Center > Personal > Language* (Ordenador - Centro de control - Hardware - Idioma).
- 2 (Condicional) Si no ha iniciado sesión como Root o como usuario con derechos de administrador, escriba la contraseña del usuario Root.
Si no conoce la contraseña del usuario Root, consulte con su administrador del sistema. No podrá continuar sin esa contraseña.
- 3 Especifique el idioma principal, si desea adaptar la distribución del teclado y la zona horaria al idioma principal, y los idiomas secundarios que necesita poder utilizar en el equipo.
- 4 Haga clic en *Accept* (Aceptar).
Los ajustes de idioma se escriben en varios archivos de configuración. Este proceso puede llevar algunos minutos. Los nuevos ajustes surten efecto inmediatamente después de que se escriban en los archivos de configuración.

2.3.5 Personalización de los accesos directos del teclado

Un acceso directo del teclado es una tecla o una combinación de teclas que proporcionan una alternativa al modo normal de realizar una acción. SLED permite personalizar los accesos directos del teclado para acciones diversas.

Para acceder a la herramienta Keyboard Shortcuts (Accesos directos del teclado), haga clic en *Computer > Control Center > Personal > Shortcuts* (Ordenador - Centro de control - Personal - Accesos directos).

Figura 2-16 Cuadro de diálogo de accesos directos del teclado



Para cambiar las teclas de acceso directo para una acción, seleccione la acción y pulse las teclas que quiera asociar con ella. Para inhabilitar las teclas de acceso directo para una acción, haga clic en el acceso directo correspondiente y pulse la tecla de retroceso.

2.4 Sistema

Entre los ajustes del sistema se encuentran:

- ♦ Sección 2.4.1, “Configuración de las búsquedas con ajustes de Beagle”, en la página 56
- ♦ Sección 2.4.2, “Configuración de la fecha y la hora”, en la página 57
- ♦ Sección 2.4.3, “Configuración de los alternos (proxies) de red”, en la página 57
- ♦ Sección 2.4.4, “Configuración de la gestión de energía”, en la página 58
- ♦ Sección 2.4.5, “Definición de aplicaciones preferidas”, en la página 60
- ♦ Sección 2.4.6, “Definición de preferencias de uso compartido de sesiones”, en la página 60
- ♦ Sección 2.4.7, “Gestión de sesiones”, en la página 61
- ♦ Sección 2.4.8, “Ajuste de las preferencias de sonido”, en la página 65
- ♦ Sección 2.4.9, “Gestión de usuarios y grupos”, en la página 67

2.4.1 Configuración de las búsquedas con ajustes de Beagle

Beagle es el motor de búsqueda que se utiliza en el escritorio GNOME de SLED. Por defecto, Beagle está configurado para iniciarse automáticamente e indexar el directorio personal. Si quiere cambiar estos ajustes, especificar el número de resultados que se deben mostrar tras las búsquedas o

cambiar los ajustes de privacidad de Beagle, haga clic en *Computer > Control Center > System > Beagle Settings* (Ordenador - Centro de control - Sistema - Ajustes de Beagle).

2.4.2 Configuración de la fecha y la hora

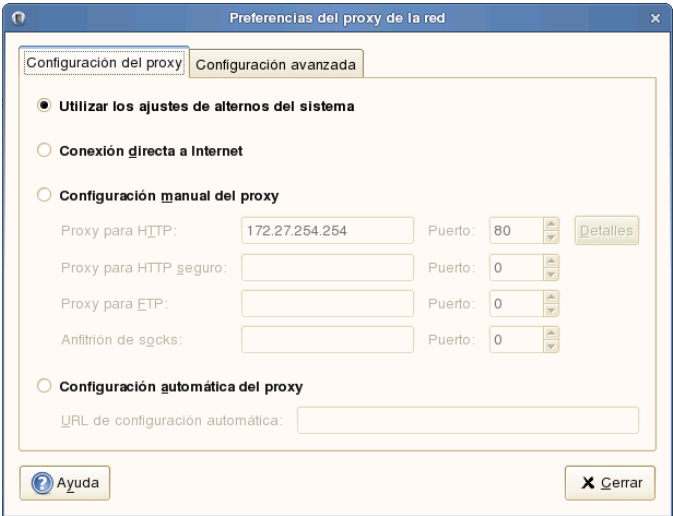
Para cambiar la configuración de fecha y hora, por ejemplo, para cambiar la zona horaria o el modo en que se muestran la fecha y la hora, haga clic en *Computer > Control Center > System > Date and Time* (Ordenador - Centro de control - Sistema - Fecha y hora). De este modo se abre el módulo de fecha y hora de YaST, que exige privilegios de usuario Root. Escriba la contraseña de usuario Root y siga las instrucciones de las páginas de YaST.

2.4.3 Configuración de los alternos (proxies) de red

La herramienta Network Proxy Configuration (Configuración de alternos de red) permite configurar el modo en el que el sistema se conecta a Internet. El escritorio se puede configurar para que se conecte con un servidor alternativo (proxy) y, a continuación, especificar los detalles de ese servidor. Un servidor alternativo (proxy) es un servidor que intercepta peticiones para otro servidor y, si es posible, las lleva a cabo él mismo. Se puede especificar el nombre del Servicio de nombres de dominio (DNS) o la dirección del Protocolo de Internet (IP) del servidor alternativo (proxy). Un nombre DNS es un identificador alfabético exclusivo para un equipo de una red. Una dirección IP es un identificador numérico exclusivo para un equipo de una red.

Haga clic en *Computer > Control Center > System > Network Proxies* (Ordenador - Centro de control - Sistema - Alternos de red).

Figura 2-17 Cuadro de diálogo de configuración de alternos de red



La siguiente tabla recoge las opciones de conexión a Internet que se pueden modificar.

Tabla 2-8 Opciones de conexión a Internet

Opción	Descripción
<i>Direct Internet connection (Conexión directa a Internet)</i>	Establece la conexión a Internet directamente, sin un servidor alternativo (proxy).
<i>Manual proxy configuration (Configuración manual del proxy)</i>	Establece la conexión a Internet a través de un servidor alternativo (proxy) y permite configurar manualmente el servidor.
<i>HTTP proxy (Proxy para HTTP)</i>	Nombre DNS o dirección IP del servidor alternativo (proxy) que se debe utilizar cuando se solicite un servicio HTTP. Especifique el número de puerto del servicio HTTP del servidor alternativo (proxy) en el cuadro Port (Puerto).
<i>Secure HTTP proxy (Proxy para HTTP seguro)</i>	Nombre DNS o dirección IP del servidor alternativo (proxy) que se debe utilizar cuando se solicite un servicio HTTP seguro. Especifique el número de puerto del servicio HTTP del servidor alternativo (proxy) seguro en el cuadro Port (Puerto).
<i>FTP proxy (Proxy para FTP)</i>	Nombre DNS o dirección IP del servidor alternativo (proxy) que se debe utilizar cuando se solicite un servicio FTP. Especifique el número de puerto del servicio FTP del servidor alternativo (proxy) en el cuadro Port (Puerto).
<i>Socks host (Anfitrión de socks)</i>	Nombre DNS o dirección IP del host Socks que se deba utilizar. Especifique el número de puerto del protocolo Socks del servidor alternativo (proxy) en el cuadro Port (Puerto).
<i>Automatic proxy configuration (Configuración automática del proxy)</i>	Establece la conexión a Internet a través de un servidor alternativo (proxy) y permite configurar automáticamente el servidor.
<i>Autoconfiguration URL (URL de configuración automática)</i>	URL que contiene la información necesaria para configurar el servidor alternativo (proxy) automáticamente.

2.4.4 Configuración de la gestión de energía

Este módulo permite gestionar las opciones de ahorro de energía del sistema. Esto resulta especialmente útil para alargar la duración de la batería de los equipos portátiles. Sin embargo, varias de las opciones también permiten ahorrar electricidad cuando se utiliza un equipo conectado a la red eléctrica.

Haga clic en *Computer > Control Center > System > Power Management* (Ordenador - Centro de control - Sistema - Gestión de energía).

Especificación de los tiempos del modo de reposo

Durante el modo de reposo, el equipo se apaga cuando no se utiliza durante un intervalo de tiempo específico. Cuando se utilice la batería o una fuente de electricidad CA, puede especificar la cantidad de tiempo que el equipo debe permanecer inactivo antes de entrar en el modo de reposo. También puede poner la pantalla del equipo en modo de reposo sin apagar el equipo, con lo que se ahorra la energía necesaria para la pantalla.

El modo de reposo es especialmente importante cuando el equipo funciona con la alimentación de la batería. Tanto la pantalla como el equipo obtienen la alimentación eléctrica de la batería, de modo que se puede ahorrar una cantidad de energía de la batería considerable apagando uno de los dos. Se

suele activar el modo de reposo en la pantalla tras un periodo de tiempo más reducido. (El valor por defecto es cinco minutos.) A continuación, si el equipo sigue sin utilizarse durante una cantidad de tiempo mayor (por defecto 20 minutos), también se pone en modo de reposo.

Para especificar los ajustes de reposo del equipo, abra el módulo de gestión de energía y haga clic en la pestaña *Sleep* (Reposo). A continuación, especifique el tiempo que debe transcurrir antes de que se pongan en reposo la pantalla y el equipo, tanto si está conectado a la alimentación CA como a la batería.

Definición de opciones de energía

Para definir el tipo de modo de reposo que debe utilizarse en el equipo y la acción que se debe adoptar cuando la carga de la batería alcance un nivel crítico, abra el módulo de gestión de energía y haga clic en la pestaña *Options* (Opciones).

Hay dos tipos de modo de reposo disponibles:

- ♦ Stand-by

En el modo stand-by se desconectan los componentes del equipo que consumen energía, como la pantalla y el disco duro, sin guardar el contenido de la memoria RAM. Todo los datos que no se hayan guardado se pierden.

- ♦ Hibernate (Hibernar)

En el modo de hibernación se guarda todo el contenido de la RAM en el disco duro antes de cortar la alimentación eléctrica del sistema. Cuando éste se vuelve a iniciar, los datos guardados se transfieren de nuevo a la RAM, lo que devuelve el equipo al estado en el que se encontraba antes de que se apagara. Este modo exige que el disco duro tenga tanto espacio libre como memoria RAM haya instalada en el equipo.

Elija el tipo de modo de reposo que prefiera seleccionándolo en el menú. Si dispone de espacio libre suficiente en el disco duro, el modo de hibernación es la mejor opción.

También puede especificar lo que debe hacer el equipo cuando la carga de la batería alcance un nivel crítico. Las opciones disponibles son:

- ♦ Do Nothing (No hacer nada)

El equipo no se apaga ni pasa automáticamente a ningún modo de ahorro de energía.

- ♦ Hibernate (Hibernar)

Se guarda el contenido de la RAM en el disco duro y se apaga el equipo. Cuando éste se vuelve a encender, los datos guardados se transfieren de nuevo a la RAM, lo que devuelve el equipo al estado en el que se encontraba antes de que se apagara. Este modo exige que el disco duro tenga tanto espacio libre como memoria RAM haya instalada en el equipo.

- ♦ Shut Down (Apagar)

El equipo se apaga sin guardar ninguna información. Se pierden todos los datos que no se hayan guardado.

Elija la opción que prefiera seleccionándola en el menú. Si dispone de espacio libre suficiente en el disco duro, el modo de hibernación es la mejor opción.

Definición de opciones de energía avanzadas

Las opciones de energía avanzadas que están disponibles permiten decidir el momento y la forma en que se debe mostrar el icono de energía y el punto en el que la carga de la batería se considera baja o crítica. En el módulo de gestión de energía, haga clic en la pestaña *Advanced* (Avanzado) para definir esas opciones.

Puede especificar si quiere que el icono de energía se muestre siempre o no se muestre nunca en la bandeja del sistema, o bien que se muestre sólo cuando quede poca batería o se esté cargando o descargando.

También puede seleccionar el porcentaje de carga de batería restante que se debe considerar bajo o crítico. Desplace el control deslizante correspondiente a cada opción hasta que se establezca el porcentaje que desee.

2.4.5 Definición de aplicaciones preferidas

El módulo de aplicaciones preferidas permite especificar las aplicaciones que quiere utilizar para varias tareas habituales.

Para cambiar cualquiera de los ajustes:

- 1 Haga clic en *Computer > Control Center > System > Preferred Applications* (Ordenador - Centro de control - Sistema - Aplicaciones preferidas).
- 2 Haga clic en la pestaña que corresponda al tipo de aplicación que quiera definir.

La lista que se muestra a continuación recoge las opciones y los ajustes por defecto.

- ♦ Navegador Web
Predeterminado: Firefox
- ♦ Lector de correo
Predeterminado: Evolution
- ♦ FTP
Predeterminado: Nautilus
- ♦ Noticias
Predeterminado: Thunderbird
- ♦ Terminal
Terminal GNOME

- 3 Seleccione una de las aplicaciones disponibles del menú *Choose* (Elegir) o escriba el comando que se utiliza para iniciar la aplicación.
- 4 Haga clic en *Close* (Cerrar).

Los cambios surten efecto de inmediato.

2.4.6 Definición de preferencias de uso compartido de sesiones

La herramienta de preferencias *Remote Desktop* (Escritorio remoto) permite compartir sesiones del escritorio GNOME entre varios usuarios, así como definir las preferencias para el uso compartido de

las sesiones. Para acceder a la herramienta, haga clic en *Computer > Control Center > System > Remote Desktop* (Ordenador - Centro de control - Sistema - Escritorio remoto).

La tabla siguiente muestra las preferencias de uso compartido de sesiones que se pueden definir con esta herramienta. Los ajustes influyen directamente en la seguridad del sistema.

Tabla 2-9 *Preferencias de uso compartido de sesiones*

Elemento del cuadro de diálogo	Descripción
Allow other users to view your desktop (Permitir que otros usuarios vean el escritorio)	Seleccione esta opción si quiere permitir que usuarios remotos vean su sesión. Todos los eventos de teclado, puntero y portapapeles del usuario remoto se ignoran.
Allow other users to control your desktop (Permitir que otros usuarios controlen el escritorio)	Seleccione esta opción para permitir que otros usuarios accedan a su sesión y la controlen desde una ubicación remota.
Users can view your desktop using this command (Los usuarios pueden ver el escritorio con este comando)	Haga clic en el texto resaltado para enviar la dirección del sistema al usuario remoto por correo electrónico.
When a user tries to view or control your desktop (Cuando un usuario intente ver o controlar el escritorio)	<p>Seleccione entre las siguientes opciones de seguridad para los casos en que un usuario intente ver o controlar el escritorio:</p> <ul style="list-style-type: none">♦ Ask you for confirmation (Solicitar confirmación) Seleccione esta opción si desea que los usuarios remotos pidan su confirmación cuando quieran compartir su sesión. Esta opción le permite ser consciente del momento en que otros usuarios se conectan a su sesión. También puede decidir si es oportuno que el usuario remoto se conecte a su sesión.♦ Require the user to enter this password (Exigir que el usuario introduzca esta contraseña) Seleccione esta opción para autenticar al usuario remoto en caso de que se utilice la autenticación. Esta opción proporciona un grado de seguridad extra.
Password (Contraseña)	Escriba la contraseña que deba introducir el usuario remoto que quiera ver o controlar su sesión.

2.4.7 Gestión de sesiones

Este módulo permite gestionar las sesiones. Se denomina sesión al tiempo que transcurre desde que se entra al entorno del escritorio hasta que se sale de éste. Es posible establecer preferencias de sesiones, así como especificar las aplicaciones que se deben abrir al iniciar cada sesión. Por otro lado, se pueden configurar sesiones para guardar el estado de las aplicaciones y restaurarlo cuando se inicie una nueva sesión.

También es posible utilizar esta herramienta de preferencias para gestionar varias sesiones. Por ejemplo, puede disponer de una sesión móvil en la que se inician aplicaciones que utiliza con frecuencia cuando se desplaza, una sesión de demostración que inicia aplicaciones para realizar una demostración o una presentación en diapositivas a un cliente y una sesión de trabajo que utiliza un conjunto de aplicaciones diferente cuando se encuentra en la oficina.

Haga clic en *Computer > Control Center > Personal > Sessions* (Ordenador - Centro de control - Personal - Sesiones).

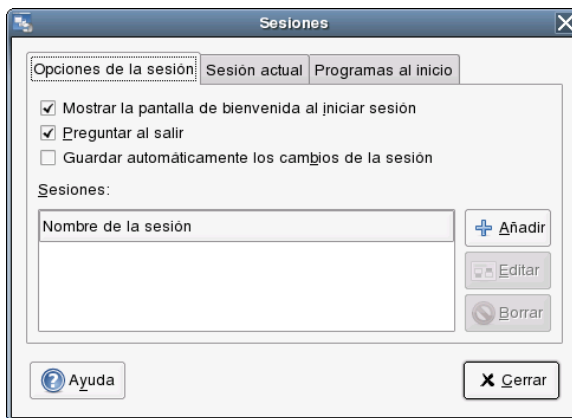
Este módulo se compone de tres pestañas:

- ♦ **Opciones de la sesión:** permite gestionar varias sesiones y establecer las preferencias de la sesión activa.
- ♦ **Sesión actual:** permite especificar los valores de orden de inicio y seleccionar los estilos de reinicio de las aplicaciones que gestione la sesión en la sesión activa.
- ♦ **Programas al inicio:** permite especificar aplicaciones de inicio que no gestiona la sesión y que se inician de forma automática al iniciar una sesión.

Definición de preferencias de sesión

Utilice la pestaña Session Options (Opciones de la sesión) para gestionar varias sesiones y definir las preferencias de la sesión en curso.

Figura 2-18 Pestaña de opciones de sesión del cuadro de diálogo de sesiones



La siguiente tabla recoge las opciones de sesión que se pueden modificar.

Tabla 2-10 Preferencias para la sesión actual

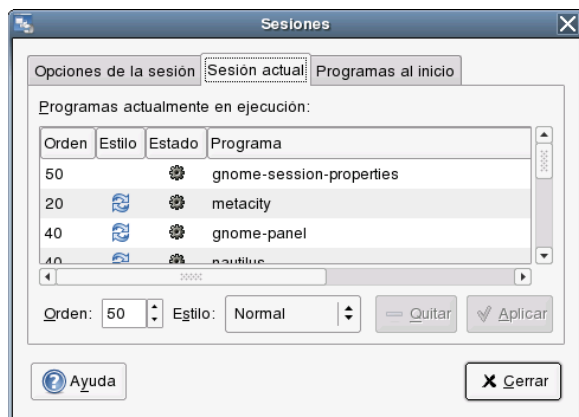
Opción	Descripción
<i>Show Splash Screen on Login (Mostrar la pantalla de bienvenida al iniciar la sesión)</i>	Muestra una pantalla de inicio cuando se inicia una sesión.
<i>Prompt on Logout (Preguntar al salir)</i>	Muestra un cuadro de diálogo de confirmación cuando se finaliza una sesión.

Opción	Descripción
<i>Automatically Save Changes to Session</i> (Guardar automáticamente los cambios de la sesión)	<p>Se guarda automáticamente el estado de la sesión. El gestor de sesiones guarda las aplicaciones gestionadas por la sesión que están abiertas y los ajustes asociados con ellas. Cuando vuelva a iniciar una sesión, las aplicaciones se iniciarán automáticamente con los ajustes guardados.</p> <p>Si no se seleccione esta opción, el cuadro de diálogo de confirmación de fin de sesión mostrará la opción <i>Save Current Setup</i> (Guardar configuración actual).</p>
<i>Sessions (Sesiones)</i>	<p>Permite gestionar varias sesiones del escritorio, como se muestra a continuación:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Para crear una sesión nueva, haga clic en <i>Add</i> (Añadir). Se mostrará el cuadro de diálogo <i>Add a New Session</i> (Añadir nueva sesión), donde podrá especificar un nombre para la sesión. ♦ Para cambiar el nombre de una sesión, selecciónela y haga clic en <i>Edit</i> (Editar). Se mostrará el cuadro de diálogo <i>Edit Session Name</i> (Editar nombre de sesión), donde podrá especificar un nombre nuevo para la sesión. ♦ Para eliminar una sesión, selecciónela y haga clic en <i>Delete</i> (Borrar).

Definición de propiedades de las sesiones

Utilice la pestaña *Current Session* (Sesión actual) para especificar el orden de inicio y elegir los estilos de reinicio de las aplicaciones gestionadas por la sesión en curso.

Figura 2-19 Pestaña de sesión actual del cuadro de diálogo de sesiones



La siguiente tabla recoge las propiedades de sesión que se pueden configurar.

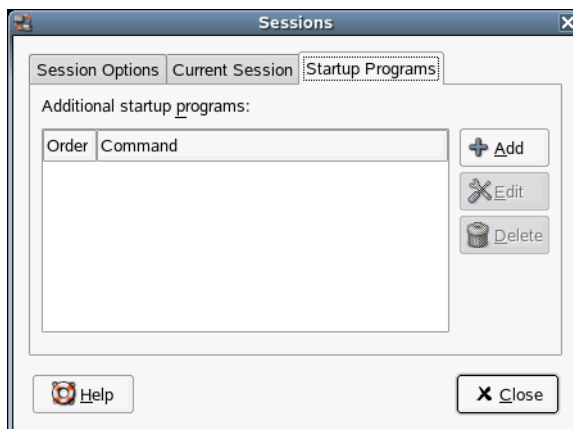
Tabla 2-11 *Propiedades de sesión para aplicaciones gestionadas por la sesión*

Opción	Descripción
<i>Order</i> (Orden)	<p>Especifica el orden en el que el gestor de sesiones inicia las aplicaciones gestionadas por la sesión. Las aplicaciones con un valor de orden inferior se inician primero. El valor por defecto es 50.</p> <p>Para establecer el orden de inicio de una aplicación, selecciónela en la tabla. Utilice el cuadro <i>Order</i> (Orden) para especificar el valor de orden.</p>
<i>Style</i> (Estilo)	<p>Determina el estilo de reinicio de una aplicación. Para establecer el estilo de reinicio de una aplicación, selecciónela en la tabla y después seleccione uno de los estilos siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♦ Normal (Normal): se inicia automáticamente cuando se inicia una sesión. Utilice el comando <code>kill</code> para cerrar las aplicaciones que tengan este estilo de reinicio durante una sesión. ♦ Restart (Reiniciar): cuando cierra o termina una aplicación, se reinicia automáticamente. Seleccione este estilo para las aplicaciones que deban ejecutarse de forma continua durante la sesión. Para terminar una aplicación que tenga este estilo de reinicio, selecciónela en la tabla y haga clic en <i>Remove</i> (Eliminar). ♦ Trash (Papelera): no se inicia cuando se inicia una sesión. ♦ Settings (Ajustes): se inicia automáticamente cuando se inicia una sesión. Las aplicaciones con este estilo asignado normalmente tienen un valor bajo de orden de inicio y almacenan los ajustes de configuración de GNOME y de las aplicaciones gestionadas por la sesión.
<i>Remove</i> (Quitar)	Suprime la aplicación seleccionada de la lista. La aplicación se elimina del gestor de sesiones y se cierra. Las aplicaciones que se suprimen no se inician cuando se vuelve a iniciar una sesión.
<i>Apply</i> (Aplicar)	Aplica los cambios realizados en el orden y el estilo de reinicio.

Configuración de aplicaciones de inicio

Utilice la pestaña *Startup Programs* (Programas de inicio) para especificar aplicaciones de inicio que no estén gestionadas por la sesión.

Figura 2-20 *Pestaña de programas de inicio del cuadro de diálogo de sesiones*



Las aplicaciones de inicio son aquellas que se inician automáticamente al comenzar una sesión. Se deben especificar los comandos con los que se ejecutan esas aplicaciones de modo que estos se ejecuten automáticamente al iniciar la sesión.

También se pueden iniciar automáticamente aplicaciones gestionadas por la sesión. Para obtener más información, consulte [“Definición de preferencias de sesión” en la página 62](#).

Para añadir una aplicación de inicio, haga clic en *Add* (Añadir). Se mostrará el cuadro de diálogo Add Startup Program (Añadir programa de inicio). Especifique el comando adecuado para iniciar la aplicación en el campo *Startup Command* (Comando de inicio). Si especifica varias aplicaciones de inicio, utilice el cuadro *Order* (Orden) para determinar el orden de inicio de cada una de ellas.

Para editar una aplicación de inicio, selecciónela y haga clic en *Edit* (Editar). Se mostrará el cuadro de diálogo Edit Startup Program (Editar programa de inicio). Modifique el comando y el orden de inicio correspondientes a la aplicación de inicio.

Para suprimir una aplicación de inicio, selecciónela y haga clic en *Delete* (Suprimir).

2.4.8 Ajuste de las preferencias de sonido

La herramienta Sound Preferences (Preferencias de sonido) permite controlar el momento en el que se debe iniciar el servidor de sonidos. También puede especificar los sonidos que se deben reproducir cuando se producen eventos concretos.

Haga clic en *Computer > Control Center > System > Sound* (Ordenador - Centro de control - Sistema - Sonido).

Ajuste de las preferencias de sonido generales

Utilice la pestaña *Sounds* (Sonidos) para especificar cuándo se debe ejecutar el servidor de sonidos. También puede habilitar funciones de eventos sonoros.

Figura 2-21 Pestaña general del cuadro de diálogo de preferencias de sonido



Haga clic en *Enable software sound mixing (ESD)* (Habilitar mezcla de sonidos por software [ESD]) para iniciar el servidor de sonido cada vez que inicie una sesión. Cuando esté activo el servidor de sonido, podrá reproducir sonidos en el escritorio.

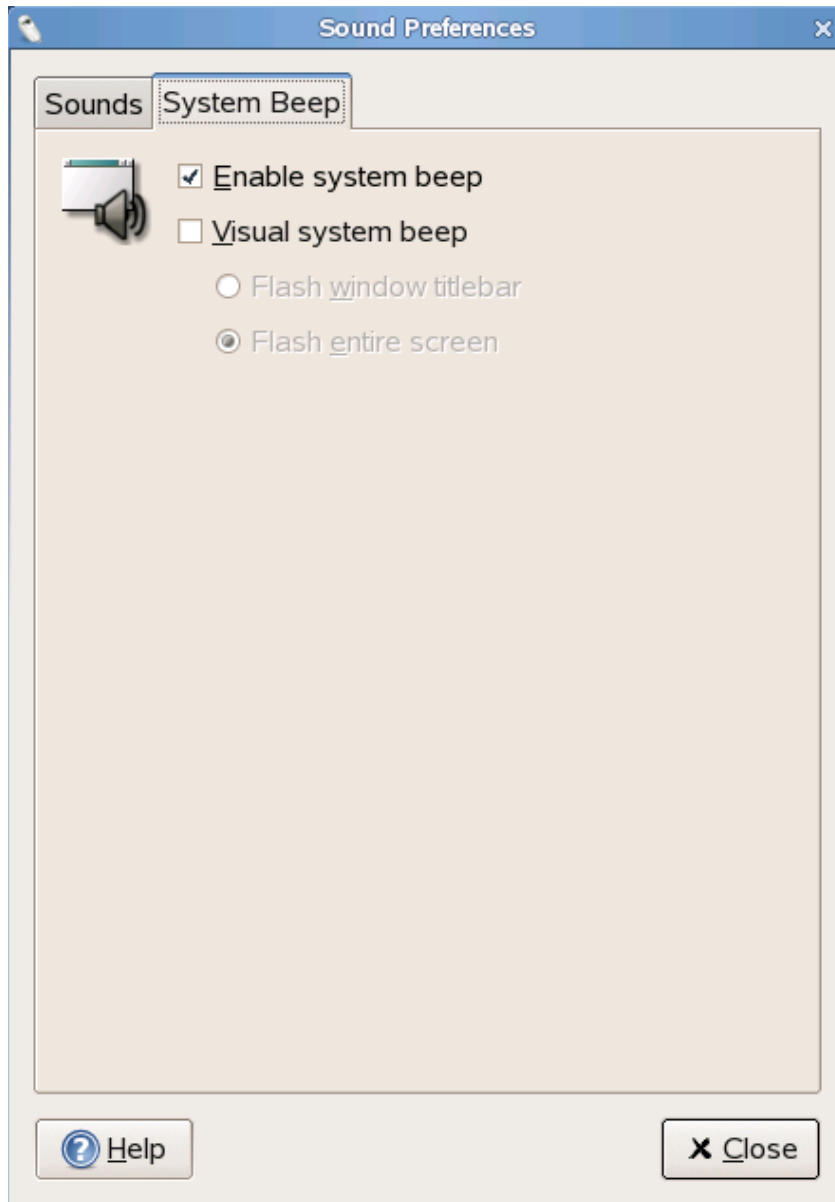
Haga clic en *Play system sounds* (Reproducir sonidos del sistema) para reproducir sonidos cuando se produzcan eventos concretos en el escritorio.

Por último, seleccione el sonido que se deba reproducir con cada uno de los eventos especificados.

Definición de preferencias del pitido del sistema

Algunas aplicaciones pueden reproducir un pitido para indicar un error de entrada del teclado. Utilice la pestaña *System Beep* (Pitido del sistema) para establecer las preferencias del pitido del sistema.

Figura 2-22 Pestaña de pitido del sistema del cuadro de diálogo de preferencias de sonido



2.4.9 Gestión de usuarios y grupos

Utilice la herramienta *User Management* (Gestión de usuarios) para gestionar usuarios y grupos, incluyendo los nombres de usuarios y de grupos, la pertenencia a los grupos o las contraseñas y su cifrado, entre otras opciones.

Haga clic en *Computer > Control Center > System > User Management* (Ordenador - Centro de control - Sistema - Gestión de usuarios). Con la herramienta *User Management* (Gestión de usuarios), se abrirá el módulo de administración de usuarios y grupos de YaST.

Nota: se necesitan privilegios de usuario Root para gestionar usuarios y grupos.

Siga las instrucciones de YaST para obtener información sobre cómo modificar los ajustes.



El paquete de ofimática

OpenOffice.org

OpenOffice.org es un potente paquete de ofimática de código abierto que ofrece herramientas para todo tipo de tareas de oficina, como la elaboración de textos, el uso de hojas de cálculo o la creación de gráficos y presentaciones. Esta solución permite utilizar los mismos datos en diferentes plataformas. Asimismo, se pueden abrir y editar archivos en otros formatos, como los de Microsoft Office, y guardarlos de nuevo en dichos formatos, si es necesario. Este capítulo recoge información acerca de la edición de OpenOffice.org de Novell®, así como algunas funciones clave que debe conocer cuando comience a utilizar el paquete.

- ♦ Sección 3.1, “Conceptos básicos acerca de OpenOffice.org”, en la página 72
- ♦ Sección 3.2, “Procesamiento de texto con Writer”, en la página 80
- ♦ Sección 3.3, “Utilización de hojas de cálculo con Calc”, en la página 86
- ♦ Sección 3.4, “Utilización de presentaciones con Impress”, en la página 88
- ♦ Sección 3.5, “Utilización de bases de datos con Base”, en la página 90
- ♦ Sección 3.6, “Creación de gráficos con Draw”, en la página 92
- ♦ Sección 3.7, “Creación de fórmulas matemáticas con Math”, en la página 93
- ♦ Sección 3.8, “Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org”, en la página 93

OpenOffice.org consiste en varios módulos de aplicación (subprogramas) diseñados para interactuar unos con otros. En la [Tabla 3-1](#) se muestra una lista. En la ayuda en línea, descrita en la [Sección 3.8, “Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org”, en la página 93](#), hay una descripción completa de cada módulo.

Tabla 3-1 Módulos de las aplicaciones de OpenOffice.org

Módulo	Finalidad
Writer	Módulo de aplicación de procesamiento de texto
Calc	Módulo de aplicación de hoja de cálculo
Impress	Módulo de aplicación de presentaciones
Base	Módulo de aplicación de base de datos
Draw	Módulo de aplicación para el dibujo de gráficos vectoriales
Math	Módulo de aplicación para la generación de fórmulas matemáticas

El aspecto de la aplicación varía en función del escritorio o del gestor de ventanas que se utilice. Independientemente de la apariencia, la distribución general y las funciones son las mismas.

3.1 Conceptos básicos acerca de OpenOffice.org

Esta sección proporciona información aplicable a todos los módulos de aplicación de OpenOffice.org. Encontrará información específica para cada módulo en la sección correspondiente.

- Sección 3.1.1, “Novedades de OpenOffice.org 2.0”, en la página 72
- Sección 3.1.2, “Mejoras en la edición de Novell de OpenOffice.org 2.0”, en la página 72
- Sección 3.1.3, “Uso de la edición estándar de OpenOffice.org”, en la página 74
- Sección 3.1.4, “Compatibilidad con otras aplicaciones ofimáticas”, en la página 74
- Sección 3.1.5, “Inicio de OpenOffice.org”, en la página 75
- Sección 3.1.6, “Mejora del tiempo de carga de OpenOffice.org”, en la página 76
- Sección 3.1.7, “Personalización de OpenOffice.org”, en la página 76
- Sección 3.1.8, “Búsqueda de plantillas”, en la página 79

3.1.1 Novedades de OpenOffice.org 2.0

OpenOffice.org 2.0 incluye muchas mejoras y funciones no incluidas en versiones anteriores. La mayor novedad es el módulo de base de datos Base. Se han implementado muchos otros cambios desde la versión anterior, como mejoras en la exportación a formato PDF y en los recuentos de palabras. Si desea acceder a una lista completa de funciones, soluciones de errores y mejoras, acceda al [sitio Web de OpenOffice.org](http://www.openoffice.org/dev_docs/features/2.0/) (http://www.openoffice.org/dev_docs/features/2.0/).

3.1.2 Mejoras en la edición de Novell de OpenOffice.org 2.0

La edición de Novell de OpenOffice.org que se incluye con SLED presenta mejoras que no están disponibles en la versión estándar. Los servicios incluyen:

Integración con SUSE Linux Enterprise Desktop

La edición de Novell de OpenOffice.org presenta iconos de barra de herramientas de diseño mejorado para lograr la máxima coherencia con SUSE Linux Enterprise Desktop, incluida la compatibilidad con el aspecto del escritorio o con modificaciones en los temas. Estas funciones proporcionan una interfaz constante en todo el escritorio Linux, lo que mejora la facilidad de uso en general y permite reducir los requisitos de asistencia y formación en las empresas.

Cuadros de diálogo nativos del escritorio

La edición de Novell de OpenOffice.org emplea cuadros de diálogo de archivo nativos en el escritorio, en lugar de los cuadros de diálogo de la versión estándar. De este modo, proporciona el mismo aspecto y funcionamiento que las demás aplicaciones del entorno, con lo que proporciona una experiencia coherente con la que estará familiarizado.

Compatibilidad mejorada con los formatos de archivos de Microsoft Office

OpenOffice.org es compatible con la importación y exportación de los formatos de archivos de Microsoft Office, e incluso aprovecha las fuentes compatibles para lograr que la longitud de los documentos coincida. La función para compartir documentos de forma transparente hace que

OpenOffice.org sea la mejor elección posible si desea distribuir escritorios Linux en un entorno mixto Linux/Windows.

Correo electrónico como documentos de Microsoft Office

La edición estándar de OpenOffice.org permite enviar por correo electrónico archivos en formato PDF desde la propia aplicación OpenOffice.org. Con la edición de Novell de OpenOffice.org, es posible además enviar cualquier documento como archivo de Microsoft Office. Por ejemplo, puede enviar un archivo de Writer como archivo de Microsoft Word. Si se selecciona la opción correspondiente, el archivo se convertirá automáticamente y se adjuntará a un mensaje de la aplicación de correo electrónico que se utilice por defecto.

Interoperabilidad de macros de VBA de Excel

La edición de Novell de OpenOffice.org facilita la migración de muchas macros desde Microsoft Excel. Aunque no es posible realizar la migración correcta de todas las macros, se ofrece una interoperabilidad mayor que en la edición estándar, que no permite la migración de macros.

Fuentes mejoradas

En la edición de Novell de OpenOffice.org se incluyen fuentes con licencia de AGFA para las que Novell ha obtenido licencia, que utilizan el mismo nombre que las disponibles en Microsoft Office o nombres similares. Las fuentes en sí también tienen un aspecto similar a las que se utilizan en Microsoft, lo que permite que en OpenOffice.org coincidan las fuentes al abrir los documentos que se hayan creado originalmente en Microsoft Office y que coincidan también casi totalmente la paginación y el formato de página.

Integración con Novell Evolution

La edición de Novell de OpenOffice.org está estrechamente integrada con Novell Evolution™, lo que permite a los usuarios enviar documentos como correo electrónico y realizar combinaciones de correo utilizando la libreta de direcciones de Evolution como origen de los datos.

Acceso mejorado a los archivos

Los archivos están disponibles desde cualquier origen que esté disponible para el equipo. Los archivos de red se pueden abrir y guardar de forma transparente.

Gráficos de presentaciones con contornos suavizados

Si la aceleración de hardware está habilitada (lo está por defecto), la edición de Novell de OpenOffice.org proporciona gráficos de calidad superior en las presentaciones de diapositivas de Impress.

Tiempos de inicio más rápidos

La edición de Novell de OpenOffice.org incluye el componente Quickstarter integrado y mejorado que carga los componentes de OpenOffice.org durante el inicio del sistema, lo que reduce el tiempo de inicio de las aplicaciones. Los tiempos de carga subsiguientes de los documentos también han mejorado.

3.1.3 Uso de la edición estándar de OpenOffice.org

La edición estándar de OpenOffice.org también es compatible con SLED. Si instala la versión más reciente de OpenOffice.org, todos los archivos de la edición de Novell seguirán siendo compatibles. No obstante, la edición estándar no incluye las mejoras proporcionadas por Novell.

3.1.4 Compatibilidad con otras aplicaciones ofimáticas

OpenOffice.org permite trabajar con documentos, hojas de cálculo, presentaciones y bases de datos en muchos otros formatos, incluidos los de Microsoft Office. Pueden abrirse sin problemas como cualquier otro archivo y guardarse de nuevo en el formato original. Debido a que los formatos de Microsoft están patentados y a que las especificaciones no están disponibles para otras aplicaciones, en ocasiones se dan problemas de formato. Si tiene problemas con algún documento, considere la opción de abrirlo de nuevo con su aplicación original y volverlos a guardar en un formato abierto, como por ejemplo RTF para documentos o CSV para hojas de cálculo.

Sugerencia: para obtener información útil acerca de la migración de otros paquetes de aplicaciones ofimáticas a OpenOffice.org, consulte el documento [OpenOffice.org Migration Guide \(http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf\)](http://documentation.openoffice.org/manuals/oooauthors2/0600MG-MigrationGuide.pdf) (Guía de migración de OpenOffice.org).

Conversión de documentos al formato de OpenOffice.org

OpenOffice.org permite leer, editar y guardar documentos en varios formatos. No es necesario convertir los archivos de esos formatos al de OpenOffice.org para utilizarlos. Sin embargo, si quiere convertir los archivos, puede hacerlo. Para convertir varios documentos (por ejemplo, al empezar a utilizar OpenOffice.org), haga lo siguiente:

- 1 Seleccione *Archivo > Asistentes > Convertidor de documentos*.
- 2 Escoja el formato de archivo desde el que se realizará la conversión.
Hay disponibles varios formatos de StarOffice y Microsoft Office.
- 3 Haga clic en *Siguiente*.
- 4 Especifique el lugar en el que OpenOffice.org debe buscar las plantillas y documentos que desea convertir y el directorio en el que deben colocarse los archivos convertidos.

Importante: los documentos procedentes de una partición de Windows se encuentran normalmente en un subdirectorio de `/windows`.

- 5 Asegúrese de que todos los demás ajustes sean adecuados y haga clic en *Siguiente*.
- 6 Revise el resumen de las acciones que van a llevarse a cabo e inicie la conversión haciendo clic en *Convertir*.

La cantidad de tiempo necesario para la conversión depende del número de archivos y de su complejidad. En el caso de la mayoría de los documentos, el proceso de conversión no tarda mucho.

Uso compartido de archivos con usuarios de otros paquetes de aplicaciones ofimáticas

OpenOffice.org está disponible para un gran número de sistemas operativos. Esto lo convierte en una herramienta excelente para grupos de usuarios que necesiten compartir archivos con frecuencia y no utilicen el mismo sistema en sus equipos.

Existen varias opciones para compartir documentos con otros usuarios.

Si el destinatario necesita la capacidad de editar el archivo: guarde el documento en el formato que utilice el otro usuario. Por ejemplo, para guardarlo como un archivo de Microsoft Word, haga clic en *Archivo > Guardar como* y seleccione el tipo de archivo de Microsoft Word que corresponda a la versión de Word que utilice el otro usuario.

Si el destinatario sólo necesita leer el documento: exporte el documento como archivo PDF mediante *Archivo > Exportar en formato PDF*. Los archivos PDF se pueden ver en cualquier plataforma con un visor como Adobe Acrobat Reader. ,


Si desea compartir un documento para su edición: utilice uno de los formatos de documento estándar. Los formatos por defecto cumplen con el estándar OASIS para formato XML, por lo que son compatibles con un gran número de aplicaciones. Los formatos TXT y RTF, aunque tienen pocas opciones de formato, pueden ser una buena opción para documentos de texto. CSV es útil para hojas de cálculo. OpenOffice.org también ofrece otros formatos que el destinatario puede preferir, en especial formatos de Microsoft.

Si desea enviar un documento por correo electrónico en formato PDF: haga clic en *Archivo > Enviar > Documento adjunto en formato PDF*. Se abrirá el programa de correo electrónico por defecto y se creará un mensaje con el archivo adjunto.

Si desea enviar un documento por correo electrónico a un usuario de Microsoft Word: haga clic en *Archivo > Enviar > Documento adjunto en formato MS-Doc*. Se abrirá el programa de correo electrónico por defecto y creará un mensaje con el archivo adjunto.

3.1.5 Inicio de OpenOffice.org

1 Inicie la aplicación mediante uno de los siguientes métodos:

- ♦ En la barra de menús, haga clic en .
Se abrirá Writer. Para abrir un módulo diferente, haga clic en *Archivo > Nuevo* en el documento de Writer recién abierto y seleccione el módulo que desee abrir.
- ♦ Desde el menú Computer (Ordenador), haga clic en *Computer > More Applications > Office* (Ordenador - Más aplicaciones - Oficina) y después haga clic en el módulo de OpenOffice.org que quiera iniciar.
- ♦ En una ventana de terminal, introduzca `ooffice`. Se abrirá la ventana de OpenOffice.org. Haga clic en *Archivo > Nuevo*, y seleccione el módulo que desee abrir.

2 Seleccione el módulo que desee abrir.

Si hay abierta cualquier aplicación de OpenOffice.org, puede abrir cualquier otra haciendo clic en *Archivo > Nuevo* y después en el nombre de la aplicación.

3.1.6 Mejora del tiempo de carga de OpenOffice.org

Para reducir el tiempo de carga de OpenOffice.org cargando por adelantado la aplicación durante el inicio del sistema:

- 1 Haga clic en *Herramientas > Opciones > Memoria*.
- 2 Seleccione *Start at Startup* (Cargar al iniciar).

Cuando vuelva a reiniciar el sistema, se cargará OpenOffice.org y los módulos de aplicación de OpenOffice.org tardarán menos en abrirse.

3.1.7 Personalización de OpenOffice.org

Puede personalizar OpenOffice.org para que se ajuste a sus necesidades y forma de trabajo del modo más adecuado. Las barras de herramientas, los menús y los accesos directos del teclado se pueden volver a configurar para brindarle un acceso más rápido a las funciones que utilice con más frecuencia. También puede asignar macros a eventos de aplicaciones si desea que se realicen acciones específicas cuando se produzcan dichos eventos. Por ejemplo, si trabaja siempre con una hoja de cálculo específica, puede crear una macro que abra esa hoja de cálculo y asignarla al evento de inicio de aplicación.

Esta sección incluye instrucciones sencillas y genéricas para personalizar el entorno. Los cambios realizados surten efecto de inmediato, de modo que puede comprobar si funcionan tal y como tenía previsto y volver a modificarlos si no es así. Consulte los archivos de ayuda de OpenOffice.org para obtener instrucciones más detalladas.

Personalización de las barras de herramientas

Utilice el cuadro de diálogo *Personalizar* para modificar las barras de herramientas de OpenOffice.org.

- 1 Haga clic en el icono de flecha situado al final de cualquier barra de herramientas.
- 2 Haga clic en *Personalizar barra de herramientas*.
- 3 Seleccione la barra de herramientas que desee personalizar.
- 4 Marque las casillas de verificación que aparecen junto a los comandos que quiera que se incluyan en la barra de herramientas o quite la selección de aquellas que correspondan a los comandos que no desee incluir.
- 5 Seleccione si desea guardar la barra de herramientas personalizada en el módulo de OpenOffice.org que esté utilizando o en el documento.
 - ♦ Módulo de OpenOffice.org
La barra de herramientas personalizada se utilizará siempre que abra el módulo.
 - ♦ Nombre de archivo de documento
La barra de herramientas personalizada se utilizará siempre que abra el documento.
- 6 Repita el procedimiento para personalizar otras barras de herramientas.
- 7 Haga clic en *Aceptar*.

Puede seleccionar rápidamente los botones que aparecen en una barra de herramientas concreta.

- 1 Haga clic en el icono de flecha situada al final de la barra de herramientas que desee modificar.

- 2 Haga clic en *Botones visibles* para ver una lista de los botones.
- 3 Seleccione los botones de la lista para habilitarlos (con marca de verificación) o inhabilitarlos (sin marca de verificación).

Personalización de los menús

Puede añadir o suprimir elementos de los menús existentes, reorganizar los menús o crear menús nuevos.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Personalizar > Menú*.
- 2 Seleccione el menú que desee modificar o haga clic en *Nuevo* para crear un nuevo menú.
Haga clic en *Ayuda* para obtener más información sobre las opciones del cuadro de diálogo *Personalizar*.
- 3 Modifique, añada o suprima los elementos del menú según sus preferencias.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

Personalización de los accesos directos del teclado

Puede cambiar la asignación de accesos directos del teclado que ya estén asignados o crear accesos directos nuevos para funciones que utilice con frecuencia.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Personalizar > Teclado*.
- 2 Seleccione las teclas que desee asignar a una función, o bien seleccione la función y asigne las teclas o combinaciones de teclas.
Haga clic en *Ayuda* para obtener más información sobre las opciones del cuadro de diálogo *Personalizar*.
- 3 Modifique, añada o suprima los accesos directos del teclado según sus preferencias.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

Personalización de eventos

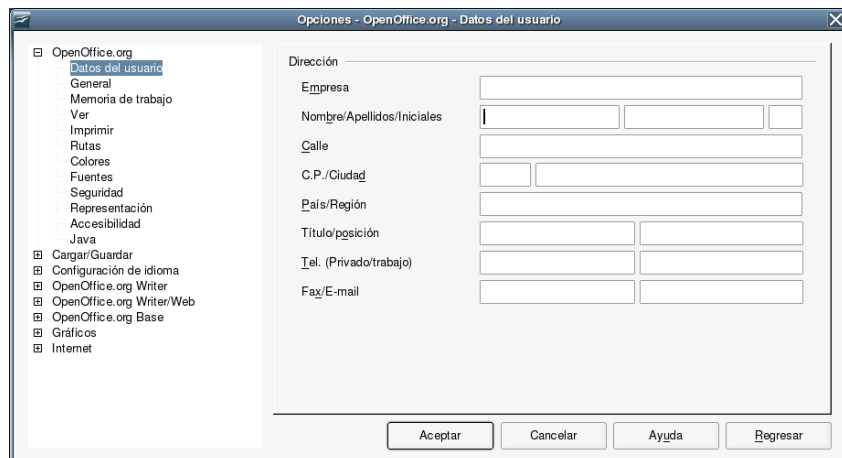
OpenOffice.org también proporciona modos de asignar macros a eventos, como el inicio de aplicaciones o el almacenamiento de documentos. La macro asignada se ejecuta automáticamente cada vez que se produce el evento seleccionado.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Personalizar > Eventos*.
- 2 Seleccione el evento que desee modificar.
Haga clic en *Ayuda* para obtener más información sobre las opciones del cuadro de diálogo *Personalizar*.
- 3 Asigne o elimine las macros correspondientes al evento seleccionado.
- 4 Haga clic en *Aceptar*.

Modificación de los valores de configuración globales

Para cambiar los valores de configuración globales de una aplicación de OpenOffice.org, haga clic en *Herramientas > Opciones* en la barra de menús. Se abrirá la ventana que aparece en la siguiente figura. Las categorías de los valores de configuración se disponen en una estructura de árbol.

Figura 3-1 Ventana Opciones



La siguiente tabla recoge las categorías de ajustes junto con una breve descripción de cada categoría:

Tabla 3-2 Categorías de ajustes globales

Categoría de ajustes	Descripción
<i>OpenOffice.org</i>	Incluye varios ajustes básicos, como los datos de usuario (p. ej., la dirección postal y de correo electrónico), vías importantes y ajustes para impresoras y programas externos.
<i>Cargar/Guardar</i>	Incluye ajustes relacionados con la apertura y el almacenamiento de diferentes tipos de archivo. Proporciona un recuadro de diálogo para los valores de configuración generales y varios recuadros de diálogo especiales para definir cómo deben gestionarse los formatos externos.
<i>Configuración de idioma</i>	Trata distintos ajustes relacionados con los idiomas y sistemas de ayuda para la redacción, como los valores de configuración regionales y el corrector ortográfico. Sirve también para habilitar la compatibilidad con los idiomas asiáticos.
<i>Internet</i>	Contiene cuadros de diálogo para configurar servidores alternos (proxies) y modificar los ajustes relacionados con los motores de búsqueda.
<i>Documento de texto</i>	Permite configurar las opciones globales de procesamiento de textos, como las fuentes básicas y el formato que debe utilizar Writer.
<i>Documento HTML</i>	Cambia los valores de configuración relacionados con las funciones de autoría HTML de OpenOffice.org.
<i>Hoja de cálculo</i>	Permite modificar los ajustes de Calc, como los relacionados con listas de clasificación y cuadrículas.

Categoría de ajustes	Descripción
<i>Presentaciones</i>	Permite modificar los ajustes que afectarán a todas las presentaciones. Por ejemplo, se puede especificar la unidad de medida de la cuadrícula que se emplea para organizar los elementos.
<i>Dibujo</i>	Incluye ajustes relacionados con el módulo de dibujos vectoriales, como la escala de dibujo, las propiedades de cuadrícula y algunas opciones de impresión.
<i>Fórmula</i>	Ofrece un único cuadro de diálogo que permite definir algunas opciones de impresión especiales para la creación de fórmulas.
<i>Gráfico</i>	Define los colores utilizados por defecto en la creación de diagramas nuevos.
<i>Fuentes de datos</i>	Define el acceso a fuentes de datos externos.

Importante: todos los ajustes incluidos en la tabla se aplican de forma *global*. Se utilizan como ajustes por defecto para todos los nuevos documentos creados.

3.1.8 Búsqueda de plantillas

Las plantillas mejoran en gran medida el trabajo con OpenOffice.org, ya que simplifican las tareas de formato de una gran variedad de tipos de documentos. OpenOffice.org incorpora algunas plantillas y encontrará plantillas adicionales en Internet. También puede crear plantillas personalizadas. La creación de plantillas escapa al alcance de esta guía, pero en el sistema de ayuda de OpenOffice.org y en otros documentos y tutoriales disponibles en línea encontrará instrucciones detalladas.

Además de las plantillas, encontrará otros extras y complementos en línea. La siguiente tabla recoge algunos de los lugares más importantes donde puede encontrar plantillas y otros complementos. Dado que los sitios Web suelen cerrar o su contenido puede cambiar, es posible que la información de la siguiente tabla no esté actualizada cuando la lea.

Tabla 3-3 *Dónde encontrar plantillas y extras de OpenOffice.org*

Ubicación	Qué encontrará
Sitio Web de documentación de OpenOffice.org (http://documentation.openoffice.org/Samples_Templates/User/template_2_x/index.html)	Plantillas para hojas de cálculo de Calc, carátulas de CD, paquetes de semillas, portadas de fax, etc.
Worldlabel.com (http://www.worldlabel.com/Pages/openoffice-template.htm)	Plantillas para muchos tipos de etiquetas

Para obtener más información acerca de las plantillas, consulte la [Sección 3.2.4, “Utilización de plantillas para aplicar formato a documentos”](#), en la página 84 y la [Sección 3.3.2, “Utilización de plantillas en Calc”](#), en la página 87.

3.2 Procesamiento de texto con Writer

OpenOffice.org Writer es un procesador de texto completo con capacidad para modificar el formato del texto y las páginas. Su interfaz es similar a las de otros procesadores de texto importantes e incluye algunas funciones que normalmente sólo se encuentran en caras aplicaciones de publicación de escritorio.

Esta sección destaca algunas de las funciones principales de Writer. Para obtener más información acerca de estas funciones e instrucciones completas acerca del uso de Writer, consulte la ayuda de OpenOffice.org o cualquiera de las fuentes incluidas en la [Sección 3.8, “Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org”, en la página 93](#).

Nota: gran parte de la información de esta sección también es aplicable a otros módulos de OpenOffice.org. Por ejemplo, otros módulos utilizan los estilos de forma similar a Writer.

- ♦ [Sección 3.2.1, “Creación de un nuevo documento”, en la página 80](#)
- ♦ [Sección 3.2.2, “Uso compartido de documentos con otros procesadores de textos”, en la página 81](#)
- ♦ [Sección 3.2.3, “Aplicación de formatos mediante estilos”, en la página 81](#)
- ♦ [Sección 3.2.4, “Utilización de plantillas para aplicar formato a documentos”, en la página 84](#)
- ♦ [Sección 3.2.5, “Uso de documentos extensos”, en la página 84](#)
- ♦ [Sección 3.2.6, “Utilización de Writer como editor HTML”, en la página 86](#)

3.2.1 Creación de un nuevo documento

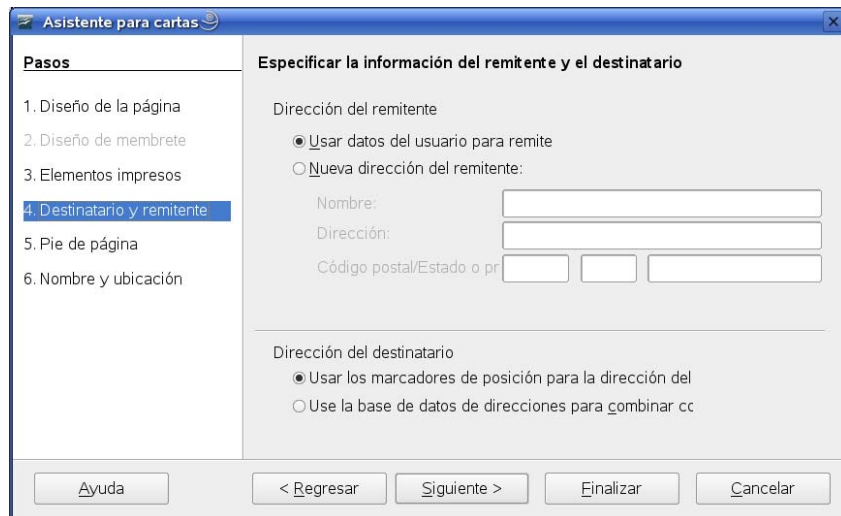
Existen dos maneras de crear un documento nuevo:

Para crear un documento desde cero, utilice *Archivo > Nuevo > Documento de texto*.

Si desea utilizar un formato estándar y elementos predefinidos para los documentos, pruebe con un asistente. Los asistentes son pequeñas utilidades que permiten tomar algunas decisiones básicas para, a continuación, crear un documento a partir de una plantilla. Para crear, por ejemplo, una carta comercial, haga clic en *Archivo > Asistentes > Carta*. Usando los cuadros de diálogo del asistente,

cree con facilidad un documento básico con un formato estándar. Puede verse un ejemplo de un cuadro de diálogo de un asistente en la **Figura 3-2**.

Figura 3-2 Un asistente de OpenOffice.org



Introduzca el texto que desee en la ventana del documento. Utilice la barra *Formatting* (Formato) o el menú *Format* (Formato) para ajustar la apariencia del documento. Utilice el menú *File* (Archivo) o los botones correspondientes de la barra para imprimir y guardar el documento. Añada elementos adicionales al documento, como por ejemplo tablas, imágenes y diagramas, con las opciones del menú *Insert* (Insertar).

3.2.2 Uso compartido de documentos con otros procesadores de textos

Puede utilizar Writer para editar documentos creados con muchos otros procesadores de texto. Por ejemplo, puede importar un documento de Microsoft Word, editarlo y volver a guardarlo como documento de Word. La mayoría de los documentos de Word se pueden importar en OpenOffice.org sin ningún problema. El formato, las fuentes y todos los demás aspectos del documento permanecen intactos. Sin embargo, algunos documentos que presentan gran complejidad (como documentos que incluyen tablas complejas, macros de Word, fuentes o formatos poco usuales) pueden requerir tareas de edición después de que se importen. OpenOffice.org también permite guardar en muchos de los formatos de procesamiento de texto más populares. De forma similar, los documentos creados en OpenOffice.org y guardados como archivos de Word se pueden abrir en Microsoft Word sin ningún problema.

De modo que, si utiliza OpenOffice.org en un entorno en el que comparte frecuentemente documentos con usuarios de Word, no debería tener problemas para intercambiar archivos de documentos. Bastará con que abra los archivos, los edite y los guarde con el formato de Word.

3.2.3 Aplicación de formatos mediante estilos

OpenOffice.org utiliza estilos para aplicar un formato coherente a los distintos elementos de los documentos. Están disponibles los siguientes tipos de estilos:

Tabla 3-4 Acerca de los tipos de estilos

Tipo de estilo	Finalidad
Párrafo	Permite aplicar un formato estándar a los distintos tipos de párrafo del documento. Por ejemplo, se puede aplicar un estilo de párrafo a un título de primer nivel para definir el tipo y el tamaño de fuente, el espacio por encima y por debajo del título, la ubicación del título y otras especificaciones de formato.
Carácter	Permite aplicar formato estándar a los tipos de texto. Por ejemplo, si quiere que el texto que se deba resaltar aparezca en cursiva, puede crear un estilo de énfasis con el que se ponga en cursiva el texto seleccionado cuando se aplique.
Marco	Permite aplicar formato estándar a los marcos. Por ejemplo, si en un documento se utilizan barras laterales, puede crear marcos con gráficos, bordes, posiciones y otros elementos de formato específicos de forma que todas las barras laterales muestren un aspecto coherente.
Página	Permite aplicar formato estándar a tipos de página específicos. Por ejemplo, si todas las páginas de un documento incluyen un encabezado y un pie de página excepto la primera, puede utilizar un estilo de primera página en el que se inhabiliten el encabezado y el pie. También puede utilizar estilos de página distintos para las páginas izquierda y derecha, de forma que los márgenes internos de las páginas sean más grandes y los números aparezcan en la esquina exterior.
Lista	Permite aplicar un formato estándar a tipos de lista específicos. Por ejemplo, puede definir una lista de comprobación que incluya casillas de verificación cuadradas o una lista con topes redondos y aplicar fácilmente el estilo adecuado cuando cree las listas.

Apertura de la ventana de formato y estilo

La ventana *Estilo y formato* (llamada *Estilista* en versiones anteriores de OpenOffice.org), es una versátil herramienta de formato que permite aplicar estilos a texto, párrafos, páginas, marcos y listas. Para acceder a esta ventana, haga clic en *Formato > Estilo y formato*. OpenOffice.org incorpora varios estilos predefinidos. Puede utilizarlos tal cual, modificarlos o crear estilos nuevos.

Sugerencia: la ventana *Estilo y formato* es una ventana flotante por defecto; es decir, se abre en una ventana aparte que puede colocar en cualquier lugar de la pantalla. Si utiliza estilos con frecuencia, puede que le resulte útil anclar la ventana de modo que se muestre siempre en el mismo lugar de la interfaz de Writer. Para anclar la ventana *Estilo y formato*, pulse Control mientras hace doble clic en una zona gris de la ventana. Esta sugerencia también es aplicable a otras ventanas de OpenOffice.org, incluido el Navegador.

Aplicación de estilos

Para aplicar un estilo, seleccione el elemento al que desee aplicarlo y haga doble clic en el estilo adecuado dentro de la ventana *Estilo y formato*. Por ejemplo, para aplicar un estilo a un párrafo, coloque el cursor en cualquier lugar del párrafo y haga doble clic en el estilo deseado.

Utilización de estilos comparada con la utilización de los botones y opciones del menú **Formato**

Al usar estilos en lugar de las opciones del menú *Formato* y de los botones, dotará a las páginas, los párrafos, el texto y las listas de un aspecto más coherente y le será más fácil cambiar el formato. Por ejemplo, si resalta un texto seleccionándolo y haciendo clic en el botón *Negrita* y después decide que el texto resaltado se debe poner en cursiva, deberá buscar todo el texto en negrita manualmente y cambiarlo a cursiva. Por el contrario, si utiliza un estilo de carácter, sólo tendrá que cambiar el estilo de negrita a cursiva para que todo el texto al que se le haya aplicado ese estilo cambie de negrita a cursiva.

El formato que se aplique al texto con una opción de menú o un botón anulará el estilo que se le aplique. Si utiliza el botón *Negrita* para aplicar formato a un texto y un estilo de énfasis para aplicar formato a otro texto, al cambiar el estilo no se cambiará el texto al que se haya aplicado el formato con el botón, ni siquiera en el caso de que después se aplique el estilo a ese texto. Deberá quitar la negrita del texto manualmente y después aplicar el estilo.

Del mismo modo, si aplica formato a los párrafos manualmente con la opción *Formato > Párrafo*, es probable que se encuentre con formatos de párrafo incoherentes cuando termine el documento. Esto es especialmente aplicable si copia y pega párrafos de otros documentos con formato diferente.

Modificación de estilos

La principal utilidad de los estilos reside en que permiten cambiar el formato en todo un documento cambiando un estilo, en lugar de aplicar el cambio de modo independiente cada vez que quiera aplicar el nuevo formato.

- 1 En la ventana *Estilo y formato*, haga clic en el estilo que desee modificar.
- 2 Haga clic en *Modificar*.
- 3 Modifique los ajustes del estilo seleccionado.

Para obtener información acerca de los ajustes disponibles, consulte la ayuda en línea de OpenOffice.org.

- 4 Haga clic en *Aceptar*.

Creación de estilos

OpenOffice.org incorpora un conjunto de estilos que se adapta a las necesidades de la mayoría de los usuarios. No obstante, la mayoría de los usuarios necesitarán tarde o temprano un estilo que aún no exista. Para crear un estilo nuevo:

- 1 Haga clic con el botón derecho en cualquier lugar vacío de la ventana *Estilo y formato*.

Asegúrese de que esté abierta la lista de estilos que corresponda al tipo de estilo que quiera crear. Por ejemplo, si va a crear un estilo de carácter, asegúrese de que esté abierta la lista de estilos de carácter.

- 2 Haga clic en *New* (Nuevo).
- 3 Haga clic en *Aceptar*.
- 4 Asigne un nombre al estilo y seleccione los ajustes que desee aplicarle.

Para obtener información detallada acerca de las opciones de estilo disponibles en cualquier pestaña, haga clic en la pestaña correspondiente y después en *Ayuda*.

3.2.4 Utilización de plantillas para aplicar formato a documentos

La mayoría de los usuarios de procesadores de texto crean más de un tipo de documento. Por ejemplo, puede que desee escribir cartas, notas e informes, cada uno de los cuales presentan un aspecto distinto y exigen estilos diferentes. Si crea una plantilla para cada tipo de documento, los estilos que necesite para cada documento estarán siempre disponibles de forma inmediata.

La creación de una plantilla requiere una cierta programación por anticipado. Es preciso determinar el aspecto que se desee que tenga el documento para poder crear los estilos necesarios en la plantilla. Siempre se pueden modificar las plantillas, pero la planificación previa ahorra mucho tiempo después.

Nota: puede convertir plantillas de Microsoft Word del mismo modo que cualquier otro documento de Word. Consulte “[Conversión de documentos al formato de OpenOffice.org](#)” en la [página 74](#) para obtener más información.

Una explicación detallada de las plantillas escapa al alcance de esta sección. Sin embargo, encontrará más información en el sistema de ayuda y en los procedimientos detallados incluidos en la [página de documentación de OpenOffice.org \(http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html\)](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html).

Creación de plantillas

Una plantilla es un documento de texto que contiene sólo los estilos y el contenido que se desea incluir en todos los documentos, como la información de dirección o el membrete en las cartas. Cuando se crea o se abre un documento con una plantilla, los estilos se aplican al documento automáticamente.

Para crear una plantilla:

- 1 Haga clic en *Archivo > Nuevo > Documento de texto*.
- 2 Cree los estilos y el contenido que desee utilizar en todos los documentos en los que se utilice esta plantilla.
- 3 Haga clic en *Archivo > Plantillas > Guardar*.
- 4 Especifique un nombre para la plantilla.
- 5 En el cuadro *Categorías*, haga clic en la categoría donde quiera incluir la plantilla.
La categoría corresponde a la carpeta donde se almacena la plantilla.
- 6 Haga clic en *Aceptar*.

3.2.5 Uso de documentos extensos

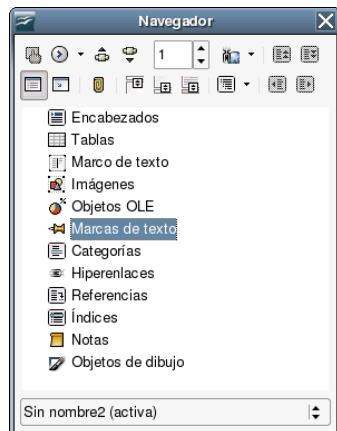
Puede utilizar Writer para trabajar con documentos extensos. Esos documentos pueden ser un solo archivo o una recopilación de archivos integrados en un solo documento.

Desplazamiento por documentos grandes

La herramienta Navegador muestra información sobre el contenido de los documentos y permite acceder a elementos distintos rápidamente. Por ejemplo, puede utilizar Navegador para ver rápidamente todas las imágenes que incluye el documento.

Para abrir Navegador, haga clic en *Editar > Navegador*. Los elementos que aparecen en Navigator (el Navegador) varían en función del documento cargado en Writer.

Figura 3-3 Herramienta Navegador en Writer



Haga clic en un elemento del Navegador para acceder a dicho elemento en el documento.

Creación de un único documento a partir de varios documentos

Si trabaja con un documento muy extenso, como un libro, puede que le resulte más fácil gestionarlo mediante un documento maestro, en lugar de mantenerlo como un único archivo. Los documentos maestros permiten aplicar rápidamente cambios de formato a documentos extensos o acceder a cada uno de los subdocumentos para editarlos.

Los documentos maestros son documentos de Writer que se comportan como contenedores de archivos individuales. Puede mantener los capítulos u otros subdocumentos como archivos individuales recopilados en el documento maestro. Los documentos maestros resultan útiles también en situaciones en las que varios usuarios trabajan en un mismo documento. Es posible separar en subdocumentos la parte del documento que corresponda a cada usuario y recopilarlos en un documento maestro, lo que permite que distintas personas puedan trabajar en los subdocumentos que les correspondan sin temor a sobrescribir el trabajo de los demás.

Nota: si ha empezado a utilizar OpenOffice.org y antes utilizaba Microsoft Word, puede que le preocupe la idea de utilizar documentos maestros, puesto que esa función en Word tiene fama de dañar los documentos. Este problema no se da en OpenOffice.org Writer, por lo que puede utilizar de forma segura los documentos maestros para gestionar sus proyectos.

Para crear un documento maestro:

- 1 Haga clic en *Nuevo > Documento maestro*.

O bien

Abra un documento existente y haga clic en *Archivo > Enviar > Crear documento maestro*.

- 2 Introduzca los subdocumentos.
- 3 Haga clic en *Archivo > Guardar*.

Los archivos de ayuda de OpenOffice.org incluyen información más completa acerca de la utilización de documentos maestros. Busque el tema titulado “Usar documentos maestros y subdocumentos”.

Sugerencia: los estilos de todos los subdocumentos se importan en el documento maestro. Para asegurarse de que el formato es coherente en todo el documento maestro, es recomendable utilizar la misma plantilla para todos los subdocumentos. Aunque no es obligatorio hacerlo, si los subdocumentos tienen un formato diferente, probablemente deberá realizar cambios de formato para importar los subdocumentos en el documento maestro sin crear incoherencias. Por ejemplo, si dos documentos importados en el documento maestro incluyen estilos distintos con el mismo nombre, en el documento maestro se utilizará el formato especificado para ese estilo en el primer documento que se importe.

3.2.6 Utilización de Writer como editor HTML

Además de constituir un completo procesador de textos, Writer se puede utilizar también como editor de HTML. Writer incluye etiquetas HTML que se pueden aplicar como cualquier otro estilo en los documentos. Puede ver el documento con el aspecto que tendrá en línea, o bien editar directamente el código HTML.

Creación de documentos HTML

- 1 Haga clic en *Archivo > Nuevo > Documento HTML*.
- 2 Haga clic en la flecha que se encuentra en la parte inferior de la ventana *Estilo y formato*.
- 3 Seleccione *Estilos HTML*.
- 4 Cree el documento HTML utilizando los estilos para aplicar las etiquetas al texto.
- 5 Haga clic en *Archivo > Guardar como*.
- 6 Seleccione la ubicación donde quiera guardar el archivo, asigne un nombre al archivo y seleccione *Documento HTML (.html)* en la lista *Filtro*.
- 7 Haga clic en *Aceptar*.

Si prefiere editar el código HTML directamente, o si desea ver el código HTML que se haya creado al editar el archivo HTML como documento de Writer, haga clic en *Ver > Código fuente HTML*. En el modo de código fuente HTML, la lista *Estilo y formato* no está disponible.

Nota: la primera vez que cambie al modo de código fuente HTML, se le solicitará que guarde el archivo como HTML si no lo ha hecho todavía.

3.3 Utilización de hojas de cálculo con Calc

Calc es la aplicación de hoja de cálculo de OpenOffice.org. Cree una nueva hoja de cálculo con *File > New > Spreadsheet* (Archivo - Nuevo - Hoja de cálculo) o abra una con *File > Open* (Archivo - Abrir). Calc puede leer y guardar archivos en el formato de Microsoft Excel, por lo que resulta fácil intercambiar hojas de cálculo con usuarios de Excel.

Nota: Calc puede procesar muchas macros de VBA de los documentos de Excel, aunque la compatibilidad para las macros de VBA no es completa todavía. Al abrir una hoja de cálculo de Excel que haga un uso intensivo de las macros, puede notar que algunas no funcionan.

En las celdas de la hoja de cálculo, introduzca datos fijos o fórmulas. Las fórmulas pueden utilizar datos de otras celdas para generar un valor para la celda en la que se inserten. También es posible crear diagramas a partir de los valores de las celdas.

- ♦ **Sección 3.3.1, “Utilización de estilos y formato en Calc”, en la página 87**
- ♦ **Sección 3.3.2, “Utilización de plantillas en Calc”, en la página 87**

3.3.1 Utilización de estilos y formato en Calc

Calc incorpora algunos estilos de página y de celdas que mejoran el aspecto de las hojas de cálculo y los informes. Aunque algunos de estos estilos incorporados resultan adecuados para muchos usos, probablemente encuentre útil la posibilidad de crear estilos que se ajusten a sus propias preferencias de formato (las que utiliza con más frecuencia).

Creación de estilos

- 1 Haga clic en *Formato > Estilo y formato*.
- 2 En la ventana *Estilo y formato*, haga clic en el icono *Estilos de celda* o *Estilos de página*.
- 3 Haga clic con el botón derecho en la ventana *Estilo y formato* y, a continuación, haga clic en *Nuevo*.
- 4 Especifique un nombre para el estilo y emplee las distintas pestañas para definir las opciones de formato que desee.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

Modificación de estilos

- 1 Haga clic en *Formato > Estilo y formato*.
- 2 En la ventana *Estilo y formato*, haga clic en el icono *Estilos de celda* o *Estilos de página*.
- 3 Haga clic con el botón derecho en el estilo que desee modificar y haga clic en *Modificar*.
- 4 Modifique las opciones de formato deseadas.
- 5 Haga clic en *Aceptar*.

3.3.2 Utilización de plantillas en Calc

Si utiliza estilos distintos para diferentes tipos de hojas de cálculo, puede utilizar plantillas para guardar los estilos correspondientes a cada tipo de hoja de cálculo. Posteriormente, cada vez que cree un tipo concreto de hoja de cálculo, abra la plantilla aplicable y los estilos correspondientes estarán disponibles en la ventana *Estilo y formato*.

Una explicación detallada de las plantillas escapa al alcance de esta sección. Sin embargo, encontrará más información en el sistema de ayuda y en los procedimientos detallados incluidos en la [página de documentación de OpenOffice.org \(http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html\)](http://documentation.openoffice.org/HOW_TO/index.html).

Creación de plantillas

Las plantillas de Calc son hojas de cálculo que incluyen estilos y contenido que deben aparecer en todas las hojas de cálculo que se creen con ellas, como encabezados u otros estilos de celda. Cuando

se crea o se abre una hoja de cálculo con una plantilla, los estilos se aplican a la hoja de cálculo automáticamente.

Para crear una plantilla:

- 1 Haga clic en *Archivo > Nuevo > Hoja de cálculo*.
- 2 Cree los estilos y el contenido que desee utilizar en todas las hojas de cálculo que utilicen la plantilla.
- 3 Haga clic en *Archivo > Plantillas > Guardar*.
- 4 Especifique un nombre para la plantilla.
- 5 En el cuadro *Categorías*, haga clic en la categoría donde quiera incluir la plantilla.
La categoría corresponde a la carpeta donde se almacena la plantilla.
- 6 Haga clic en *Aceptar*.

3.4 Utilización de presentaciones con Impress

Utilice OpenOffice.org Impress para crear presentaciones destinadas a mostrarse en una pantalla o a la impresión, como presentaciones de diapositivas o transparencias. Si ha usado antes otros programas de presentaciones, podrá cambiar fácilmente a Impress, ya que funciona de modo muy similar.

Impress permite abrir y guardar presentaciones de Microsoft Powerpoint, lo que significa que puede intercambiar presentaciones con usuarios de Powerpoint, siempre que las guarde con el formato correspondiente.

- ♦ [Sección 3.4.1, “Creación de presentaciones”, en la página 88](#)
- ♦ [Sección 3.4.2, “Utilización de páginas maestras”, en la página 89](#)

3.4.1 Creación de presentaciones

- 1 Haga clic en *Archivo > Nuevo > Presentación*.
- 2 Seleccione la opción que desee utilizar para crear la presentación.

Hay dos formas de crear una presentación:

- ♦ Crear una presentación vacía

Se abre Impress con una diapositiva vacía. Esta opción se debe utilizar para crear presentaciones nuevas desde cero, sin diapositivas con formato previo.

- ♦ Crear una presentación desde una plantilla

Abre Impress con la plantilla que elija. Utilice esta opción para crear presentaciones nuevas con plantillas de OpenOffice.org prediseñadas o con plantillas que haya creado o instalado usted mismo, como la plantilla de presentaciones de su empresa, por ejemplo. En Impress se utilizan los estilos y las plantillas igual que en otros módulos de OpenOffice.org. Consulte la [Sección 3.2.4, “Utilización de plantillas para aplicar formato a documentos”, en la página 84](#) para obtener más información acerca de las plantillas.

3.4.2 Utilización de páginas maestras

Las páginas maestras o patrones brindan a las presentaciones un aspecto coherente, ya que definen la apariencia de cada diapositiva, las fuentes que se utilizan y otros elementos gráficos. En Impress se emplean dos tipos de páginas maestras:

- ♦ Diapositiva maestra

Contiene elementos que aparecen en todas las diapositivas. Por ejemplo, puede que desee que el logotipo de su empresa se incluya en el mismo lugar en todas las diapositivas. La diapositiva maestra también determina el estilo de formato del texto del encabezado y del contorno de cada diapositiva en la que se utilice, así como cualquier información que deba incluirse en el encabezado o el pie.

- ♦ Notas maestras

Determina el formato y el aspecto de las notas de la presentación.

Creación de diapositivas maestras

Impress incluye un conjunto de páginas maestras con un formato específico. Con el paso del tiempo, la mayoría de los usuarios desean personalizar sus presentaciones creando sus propias diapositivas maestras.

- 1 Inicie Impress y cree una presentación nueva vacía.
- 2 Haga clic en *View > Master > Slide Master* (Ver - Maestro - Diapositiva maestra).
De este modo se abrirá la diapositiva maestra actual en la vista maestra.
- 3 Haga clic con el botón derecho en el panel de la izquierda y después haga clic en *New Master* (Nuevo documento maestro).
- 4 Edite la diapositiva maestra hasta que tenga el aspecto deseado.
- 5 Haga clic en *Close Master View* (Cerrar vista de documento maestro) o en *View > Normal* (Ver - Normal) para volver a la vista normal.

Sugerencia: cuando haya creado todas las diapositivas maestras que desee utilizar en sus presentaciones, podrá guardarlos como una plantilla de Impress. Posteriormente, siempre que desee crear presentaciones que utilicen las diapositivas maestras, abra una nueva presentación con la plantilla.

Aplicación de diapositivas maestras

Las diapositivas maestras se pueden aplicar a las diapositivas seleccionadas o a todas las de una presentación.

- 1 Abra la presentación y haga clic en *View > Master > Slide Master* (Ver - Maestro - Diapositiva maestra).
- 2 (Opcional) Si desea aplicar la diapositiva maestra a varias diapositivas, pero no a todas, seleccione las diapositivas con las que desee utilizar la diapositiva maestra.
Para seleccionar varias diapositivas, haga clic en ellas en el panel de diapositivas mientras mantiene pulsada la tecla Control.
- 3 En el panel de tareas, haga clic con el botón derecho en la página maestra que desee aplicar.
Si no se muestra el panel de tareas, haga clic en *View > Task Pane* (Ver - Panel de tareas).

4 Aplique la diapositiva maestra haciendo clic en una de las siguientes opciones:

- ♦ *Apply to All Slides (Aplicar a todas las diapositivas)*

Aplica la diapositiva maestra seleccionada a todas las diapositivas de la presentación.

- ♦ *Apply to Selected Slides (Aplicar a las diapositivas seleccionadas)*

Aplica la diapositiva maestra seleccionada a la diapositiva actual o a cualquier diapositiva seleccionada antes de aplicar la maestra. Por ejemplo, si desea aplicar una diapositiva maestra diferente a la primera diapositiva de una presentación, selecciónela, pase a la vista maestra y aplique una diapositiva maestra a dicha diapositiva.

3.5 Utilización de bases de datos con Base

OpenOffice 2.0 presenta un nuevo módulo de base de datos: Base. Base permite diseñar bases de datos con el fin de almacenar muchos tipos de información distintos, desde una libreta de direcciones sencilla o un archivo de recetas hasta un sistema de gestión de documentos sofisticado.

Se pueden crear tablas, formularios, consultas e informes manualmente o mediante prácticos asistentes. Por ejemplo, el asistente para tablas contiene un gran número de campos habituales para uso profesional y personal. Las bases de datos creadas con Base se pueden utilizar como fuentes de datos, por ejemplo al crear cartas tipo.

La descripción detallada del diseño de bases de datos con Base escapa al alcance de esta guía. Encontrará más información en las fuentes citadas en la [Sección 3.8](#), “[Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org](#)”, en la [página 93](#).

3.5.1 Creación de bases de datos con opciones predefinidas

Base incorpora varios campos de bases de datos predefinidos que facilitan la creación de bases de datos. Los pasos de esta sección se refieren exclusivamente a la creación de una libreta de direcciones con campos predefinidos, pero se pueden emplear como referencia para utilizar los campos predefinidos de cualquier otra opción de base de datos integrada.

El proceso de creación de una base de datos se puede dividir en varios subprocesos:

- ♦ “[Creación de la base de datos](#)” en la [página 90](#)
- ♦ “[Configuración de la tabla de la base de datos](#)” en la [página 91](#)
- ♦ “[Creación del formulario](#)” en la [página 91](#)
- ♦ “[Modificación del formulario](#)” en la [página 92](#)
- ♦ “[¿Qué hacer a continuación?](#)” en la [página 92](#)

Creación de la base de datos

En primer lugar, cree la base de datos.

- 1 Haga clic en *Archivo > Nuevo > Base de datos*.
- 2 Seleccione *Crear nueva base de datos* y, a continuación, haga clic en *Siguiente*.
- 3 Haga clic en *Sí, registrar la base de datos* para que la información de la base de datos esté disponible para otros módulos de OpenOffice.org, marque las dos casillas de verificación de la parte inferior del cuadro de diálogo y haga clic en *Finalizar*.

- 4 Acceda al directorio donde quiera guardar la base de datos, asigne un nombre al archivo y después haga clic en *Aceptar*.

Configuración de la tabla de la base de datos

A continuación, debe definir los campos que quiera utilizar en la tabla de la base de datos.

- 1 En el Asistente para tablas, haga clic en *Personal*.

La lista *Tablas de muestra* cambia para mostrar las tablas predefinidas para uso personal. Si hace clic en *Inversiones*, la lista incluirá tablas predefinidas del ámbito empresarial.
- 2 En la lista *Tablas de muestra*, haga clic en *Direcciones*.

Los campos disponibles para la libreta de direcciones predefinida aparecen en el menú *Campos disponibles*.
- 3 En el menú *Campos disponibles*, haga clic en los campos que desee utilizar en la libreta de direcciones.

Puede seleccionar los elementos uno a uno, o bien hacer clic en varios elementos mientras pulsa Mayús para seleccionar varios a la vez.
- 4 Haga clic en la flecha simple hacia la derecha para mover los elementos seleccionados al menú *Campos seleccionados*.

Para mover todos los campos disponibles al menú *Campos seleccionados*, haga clic en la flecha doble hacia la derecha.
- 5 Utilice las flechas arriba y abajo para ajustar el orden de los campos seleccionados.

Los campos aparecerán en la tabla y en los formularios en el orden en que aparezcan en la lista.
- 6 Haga clic en *Siguiente*.
- 7 Asegúrese de que todos los campos estén definidos correctamente.

Puede cambiar el nombre y el tipo del campo, decidir si es obligatorio introducir datos, o establecer la longitud máxima del campo (el número de caracteres que se pueden incluir en él). Para este ejemplo, deje los ajustes como están.
- 8 Haga clic en *Siguiente*.
- 9 Haga clic en *Crear una clave principal*, en *Agregar una clave principal automáticamente*, *Autovalor* y luego en *Siguiente*.
- 10 Acepte el nombre de la tabla por defecto, seleccione *Crear un formulario basado en esta tabla* y, a continuación, haga clic en *Finalizar*.

Creación del formulario

A continuación, debe crear el formulario que se vaya a usar cuando se introduzcan los datos en la libreta de direcciones.

- 1 En el Asistente para formularios, haga clic en la flecha doble hacia la derecha para mover todos los campos disponibles a la lista *Campos del formulario* y luego haga clic en *Siguiente* dos veces.
- 2 Seleccione el modo en que desea organizar el formulario y haga clic en *Siguiente*.
- 3 Seleccione la opción que permite utilizar el formulario para mostrar todos los datos, deje sin marcar todas las demás casillas de verificación y haga clic en *Siguiente*.
- 4 Aplique un estilo y un borde para los campos y haga clic en *Siguiente*.

Para este ejemplo, acepte las opciones seleccionadas por defecto.

- 5 Asigne un nombre al formulario, seleccione la opción *Modificar el formulario* y haga clic en *Finalizar*.

Modificación del formulario

Después de definir el formulario, puede modificar su aspecto para que se adapte a sus preferencias.

- 1 Cierre el formulario que se ha abierto al finalizar el paso anterior.
- 2 En la ventana principal de la base de datos, haga clic con el botón en el formulario que desee modificar (sólo debería haber uno) y haga clic en *Editar*.
- 3 Organice los campos del formulario arrastrándolos a otras ubicaciones.
Por ejemplo, mueva el campo de nombre para que se muestre a la derecha del campo del apellido y después ajuste las posiciones de los demás campos para adaptarlos a sus preferencias.
- 4 Cuando haya terminado de modificar el formulario, guárdelo y ciérrelo.

¿Qué hacer a continuación?

Una vez que haya creado las tablas y formularios de la base de datos, podrá comenzar a introducir los datos. También puede diseñar consultas e informes que le ayuden a ordenar y presentar los datos.

Consulte la ayuda en línea de OpenOffice.org y las demás fuentes recogidas en la [Sección 3.8, “Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org”](#), en la [página 93](#) para obtener información adicional acerca de Base.

3.6 Creación de gráficos con Draw

OpenOffice.org Draw permite crear gráficos y diagramas. Puede guardar los dibujos en los formatos más comunes del momento e importarlos en cualquier aplicación que lo permita, incluidos otros módulos de OpenOffice.org. También puede crear versiones en formato Flash de sus dibujos.

La documentación de OpenOffice.org incluye instrucciones completas acerca del uso de Draw. Si desea obtener más información, consulte la [Sección 3.8, “Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org”](#), en la [página 93](#).

Para utilizar un gráfico de Draw en un documento:

- 1 Abra Draw y cree el gráfico.
- 2 Guarde el gráfico.
- 3 Copie el gráfico y péguelo en el documento, o bien inserte el gráfico directamente desde el documento.

Una función particularmente útil de Draw es la posibilidad de abrir la aplicación desde otros módulos de OpenOffice.org, lo que permite crear un dibujo que se importa automáticamente en el documento.

- 1 Desde un módulo de OpenOffice.org (como Writer, por ejemplo), haga clic en *Insertar* > *Objeto* > *Objeto OLE* > *OpenOffice.org 2.0 Dibujo* > *Aceptar*.

Se abrirá Draw.

- 2 Cree el dibujo.
- 3 Haga clic en el documento, fuera del marco de Draw.
El dibujo se insertará automáticamente en el documento.

3.7 Creación de fórmulas matemáticas con Math

Por lo general resulta complicado incluir fórmulas matemáticas complejas en los documentos. El editor de ecuaciones OpenOffice.org Math permite crear fórmulas utilizando asistentes para operadores, funciones y formato. Puede guardar las fórmulas como objetos que se pueden importar en otros documentos. Las funciones de Math se pueden insertar en otros documentos de OpenOffice.org de forma similar a cualquier otro objeto gráfico.

Nota: Math no es una calculadora. Las funciones que crea son objetos gráficos. Aunque se importen desde Calc, no es posible evaluar estas funciones.

3.8 Búsqueda de ayuda e información acerca de OpenOffice.org

OpenOffice.org incluye una extensa ayuda en línea. Además, una amplia comunidad de usuarios y desarrolladores brindan asistencia. Como resultado de ambos factores, normalmente no resulta difícil encontrar información o ayuda acerca del uso de OpenOffice.org. La siguiente tabla muestra algunos de los lugares a los que puede acudir en busca de información adicional. Dado que los sitios Web suelen cerrar o su contenido puede cambiar, es posible que la información de la siguiente tabla no esté actualizada cuando la lea.

Tabla 3-5 *Dónde conseguir información acerca de OpenOffice.org*

Ubicación	Qué encontrará
Menú de ayuda en línea de OpenOffice.org	Una completa ayuda acerca del uso de cualquier tarea en OpenOffice.org
Página oficial de asistencia de OpenOffice.org (http://support.openoffice.org/index.html)	Manuales, tutoriales, foros de usuarios y desarrolladores, lista de correo para usuarios de OpenOffice.org, preguntas frecuentes y mucho más
Guía de migración a OpenOffice.org (oooauthors.org/en/authors/userguide2/migration/OtherMSOFiles_25_June_PK.sxw)	Información acerca de la migración a OpenOffice.org desde otros paquetes de aplicaciones ofimáticas, incluido Microsoft Office
Taming OpenOffice.org (Cómo dominar OpenOffice.org) (http://www.taming-openoffice-org.com/)	Libros, noticias, sugerencias y trucos
Macros para OpenOffice.org (http://www.pitonyak.org/oo.php)	Amplia información acerca del uso y la creación de macros

Evolution: correo electrónico y calendario

Evolution™ facilita las tareas de almacenar, organizar y recuperar la información personal a fin de trabajar y comunicarse con otros usuarios de forma más efectiva. Se trata de un programa de trabajo en grupo muy avanzado, que es una parte integral del escritorio conectado a Internet.

Evolution facilita el trabajo en grupo ya que permite administrar el correo electrónico, la dirección y otra información de contacto, así como uno o más calendarios. Puede llevarlo a cabo en uno o varios equipos, conectados directamente o a través de una red, para un usuario o para grandes grupos.

Con Evolution, es posible realizar las tareas diarias más habituales con más rapidez. Por ejemplo, introduzca la información de una cita o los datos de un contacto que ha recibido por correo electrónico o bien envíe un mensaje de correo electrónico a un contacto o a la persona con la que tiene una cita; todo ello con tan sólo uno o dos clics del ratón. Los usuarios que reciben gran cantidad de mensajes por correo electrónico apreciarán las funciones avanzadas como, por ejemplo, las carpetas de búsqueda, que permiten guardar búsquedas como si se tratasen de carpetas de correo electrónico normales.

Este capítulo presenta el programa Evolution y le ayuda a comenzar a usarlo. Para obtener información más completa, consulte la documentación de Evolution.

- ♦ **Sección 4.1, “Inicio de Evolution por primera vez”, en la página 95**
- ♦ **Sección 4.2, “Utilización de Evolution: descripción general”, en la página 103**

4.1 Inicio de Evolution por primera vez

Inicie el cliente Evolution mediante uno de los siguientes métodos:

GNOME:	Haga clic en <i>Computer > Evolution</i> (Ordenador - Evolution).
KDE:	Haga clic en el menú <i>K > Office > More Programs > Evolution</i> (K - Oficina - Más programas - Evolution).
Línea de comandos:	Introduzca <code>evolution</code> .

4.1.1 Utilización del Asistente de primera ejecución

La primera vez que ejecute Evolution, se crea un directorio denominado `.evolution` en el directorio personal, donde se almacenan todos los datos locales. A continuación, se abre el Asistente de primera ejecución para facilitar la configuración de las cuentas de correo electrónico y la importación de datos desde otras aplicaciones.

Se deben dedicar de dos a cinco minutos para utilizar el Asistente de primera ejecución.

Más adelante, si desea cambiar esta cuenta o crear una nueva, seleccione *Editar > Preferencias* y, a continuación, haga clic en *Cuentas de correo*. Seleccione la cuenta que desea cambiar y, a continuación, haga clic en *Editar*. Para añadir una cuenta nueva, haga clic en *Añadir*.

El Asistente de primera ejecución ayuda al usuario a proporcionar la información que Evolution necesita para empezar a funcionar.

- ♦ “Definición de la identidad” en la página 96
- ♦ “Recepción de correo” en la página 96
- ♦ “Opciones para la recepción de correo” en la página 98
- ♦ “Envío de correo” en la página 102
- ♦ “Gestión de cuentas” en la página 103
- ♦ “Zona horaria” en la página 103
- ♦ “Importación de correo (opcional)” en la página 103

Definición de la identidad

La ventana Identidad es el primer paso del asistente.

Aquí se introduce información personal básica. Es posible definir varias identidades más adelante haciendo clic en Editar > Preferencias y, a continuación, en Cuentas de correo.

Al iniciarse el Asistente de primera ejecución, se abre la página de bienvenida. Haga clic en Adelante para pasar a la ventana Identidad.

- 1 Escriba el nombre completo en el campo Nombre completo.
- 2 Escriba la dirección de correo electrónico en el campo Dirección de correo-e.
- 3 (Opcional) Escriba una dirección de respuesta en el campo Responder-a.
Utilice este campo si desea que las respuestas a mensajes de correo electrónico se envíen a otra dirección.
- 4 (Opcional) Si esta cuenta es la cuenta por defecto, seleccione la opción correspondiente.
- 5 (Opcional) Escriba el nombre de la organización en el campo Organización.
Se trata del nombre de la empresa para la que trabaja o la organización a la que representa al enviar correo electrónico.
- 6 Haga clic en Adelante.

Recepción de correo

La opción Recibiendo mensajes permite indicar dónde desea recibir el correo electrónico.

Es necesario especificar el tipo de servidor con el que desea recibir el correo. Si no está seguro de qué tipo de servidor elegir, pida información al administrador del sistema o al ISP.

- 1 Seleccione un tipo de servidor en la lista Tipo de servidor.

A continuación se ofrece una lista de los tipos de servidor disponibles:

Novell GroupWise: seleccione esta opción si conecta con Novell GroupWise®. Novell GroupWise almacena en el servidor información sobre el correo electrónico, el calendario y los contactos.

Microsoft Exchange: sólo está disponible si se ha instalado Connector para Microsoft™ Exchange. Permite conectarse a un servidor Microsoft Exchange 2000 ó 2003, que almacena el correo electrónico, el calendario y la información de contacto en el servidor.

IMAP: guarda el correo electrónico en el servidor a fin de que se pueda acceder a éste desde varios sistemas.

IMAP4rev1: guarda el correo electrónico en el servidor a fin de que se pueda acceder a éste desde varios sistemas.

POP: descarga el correo electrónico en el disco duro para almacenarlo permanentemente, con lo que se libera espacio en el servidor de correo electrónico.

Noticias USENET: se conecta al servidor de noticias y descarga una lista de noticias disponibles resumidas.

Reparto local: seleccione esta opción si desea desplazar el correo electrónico desde la cola (ubicación en la que el correo espera a ser entregado) y almacenarlo en el directorio personal. Debe proporcionar la vía de la cola de correo que desea emplear. Si prefiere que el correo electrónico permanezca en los archivos de la cola del sistema, seleccione la opción de la cola de Mbox de Unix estándar.

Directorios de correo en formato MH: utilice esta opción si descarga correo electrónico mediante mh u otro programa del tipo MH. Debe proporcionar la vía del directorio de correo que desea usar.

Directorios de correo en formato Maildir: utilice esta opción si descarga correo electrónico mediante Qmail u otro programa del tipo maildir. Debe proporcionar la vía del directorio de correo que desea usar.

Cola o directorio de Mbox de Unix estándar: seleccione esta opción si desea leer y almacenar correo electrónico en la cola de correo del sistema local. Debe proporcionar la vía de la cola de correo que desea emplear.

Ninguno: seleccione esta opción si no tiene previsto comprobar el correo electrónico con esta cuenta. Si se selecciona esta opción, no habrá opciones de configuración.

Opciones de configuración remota

Si se ha seleccionado Novell GroupWise, IMAP, POP o Noticias USENET como servidor, se deberá especificar información adicional.

- 1 Escriba el nombre de host del servidor de correo electrónico en el campo Nombre de la máquina.

Si no dispone de esta información, póngase en contacto con el administrador.

- 2 Escriba el nombre de usuario de la cuenta en el campo Usuario.
- 3 Para utilizar una conexión con seguridad (SSL), elija la opción correspondiente.

Si el servidor admite este tipo de conexiones, deberá habilitar dicha opción. Si no tiene la certeza de que el servidor admita una conexión con seguridad, póngase en contacto con el administrador del sistema.

- 4 Seleccione el tipo de autenticación en la lista Autenticación.

O bien

Para que Evolution compruebe los tipos admitidos, haga clic en Comprobar tipos soportados. Algunos servidores no indican los mecanismos de autenticación que admiten, así que hacer clic en este botón no garantiza que los mecanismos disponibles funcionen.

Si no está seguro de qué tipo de autenticación necesita, póngase en contacto con el administrador del sistema.

- 5** A fin de que Evolution recuerde la contraseña, elija la opción correspondiente.
- 6** Haga clic en Adelante.
- 7** (Condicional) Si elige Microsoft Exchange, deberá proporcionar su nombre de usuario y la dirección URL de Outlook Web Access (OWA) en los campos respectivos. El nombre de usuario y la dirección URL de OWA se deben especificar tal y como se hayan usado en OWA. Si la vía del buzón es distinta de la del nombre de usuario, la vía de OWA debería incluir también la vía del buzón. Deberá obtener un mensaje parecido al siguiente: `http://<nombre servidor>/exchange/<vía buzón>`

Cuando haya finalizado, continúe con **“Opciones para la recepción de correo” en la página 98.**

Opciones de configuración local

Si se ha seleccionado Reparto local, Directorios de correo en formato MH, Directorios de correo en formato Maildir o Cola o directorio de Mbox de Unix estándar, se debe especificar la vía a los archivos locales en el campo para la vía. Prosiga con **“Opciones para la recepción de correo” en la página 98.**

Opciones para la recepción de correo

Una vez seleccionado un mecanismo de envío de correo, es posible establecer algunas preferencias para su funcionamiento.

- ♦ **“Opciones de recepción de Novell GroupWise” en la página 98**
- ♦ **“Opciones de recepción de Microsoft Exchange” en la página 99**
- ♦ **“Opciones de recepción de IMAP e IMAP4rev1” en la página 99**
- ♦ **“Opciones de recepción de POP” en la página 100**
- ♦ **“Opciones de recepción de Noticias USENET” en la página 100**
- ♦ **“Opciones de recepción de Reparto local” en la página 101**
- ♦ **“Opciones de recepción de Directorios de correo en formato MH” en la página 101**
- ♦ **“Opciones de recepción de Directorios de correo en formato Maildir” en la página 101**
- ♦ **“Opciones de recepción de Cola o directorio de Mbox de Unix estándar” en la página 102**

Opciones de recepción de Novell GroupWise

Si se ha seleccionado Novell GroupWise como el tipo de servidor de recepción, es preciso especificar las opciones siguientes:

- 1** Para que Evolution compruebe la existencia de correo nuevo de forma automática, elija la opción correspondiente.

En ese caso, deberá especificar también la frecuencia con la que la aplicación debe realizar esta acción.
- 2** Indique si desea que se compruebe la existencia de mensajes nuevos en todas las carpetas.
- 3** Si desea aplicar filtros a los mensajes nuevos de la bandeja de entrada del servidor, elija la opción correspondiente.

- 4** Para comprobar la existencia de contenido basura en los mensajes nuevos, seleccione la opción correspondiente.
- 5** Con el fin de comprobar sólo la existencia de mensajes basura en la carpeta Bandeja de entrada, elija la opción para ello.
- 6** Si desea sincronizar automáticamente el correo remoto de forma local, seleccione la opción correspondiente.
- 7** Escriba el puerto SOAP del agente de oficina postal en el campo pertinente.
Si no está seguro de cuál es el puerto SOAP del agente de oficina postal, póngase en contacto con el administrador del sistema.
- 8** Haga clic en Adelante.

Cuando haya finalizado, continúe con **Envío de correo**.

Opciones de recepción de Microsoft Exchange

Si se ha seleccionado Microsoft Exchange como el tipo de servidor de recepción, es preciso especificar las opciones siguientes.

- 1** Para que Evolution compruebe la existencia de correo nuevo de forma automática, elija la opción correspondiente.

En ese caso, deberá especificar también la frecuencia con la que la aplicación debe realizar esta acción.
- 2** Especifique el nombre del servidor Catálogo Global en el campo Nombre del servidor de Catálogo Global.

El servidor Catálogo Global contiene la información de usuario para los usuarios. Si no está seguro del nombre del servidor Catálogo Global, póngase en contacto con el administrador del sistema.
- 3** Para limitar el número de Listas de acceso global (GAL), seleccione la opción para ello.

La GAL contiene una lista de todas las direcciones de correo electrónico. Si se selecciona esta opción, es preciso especificar un número máximo de respuestas.
- 4** Indique si desea establecer un periodo de advertencia para la caducidad de la contraseña.

Si selecciona esta opción, deberá indicar la frecuencia con la que Evolution debe enviar un mensaje informando sobre la caducidad de la contraseña.
- 5** Si desea sincronizar automáticamente el correo remoto de forma local, seleccione la opción correspondiente.
- 6** Haga clic en Adelante.

Cuando haya finalizado, continúe con **Envío de correo**.

Opciones de recepción de IMAP e IMAP4rev1

Si se ha seleccionado IMAP o IMAP4rev1 como el tipo de servidor de recepción, es preciso especificar las opciones siguientes:

- 1** Para que Evolution compruebe la existencia de correo nuevo de forma automática, elija la opción correspondiente.

En ese caso, deberá especificar también la frecuencia con la que la aplicación debe realizar esta acción.

- 2** A fin de que Evolution utilice comandos personalizados para conectarse a Evolution, elija la opción pertinente.
En ese caso, deberá especificar el comando personalizado que debe emplear el programa.
- 3** Para que Evolution muestre únicamente las carpetas suscritas, seleccione la opción correspondiente.
Las carpetas suscritas son aquellas a las que el usuario se ha suscrito para recibir correo.
- 4** Con el fin de que Evolution sobreescriba los espacios de nombres de carpeta que proporciona el servidor, seleccione la opción pertinente.
Mediante ésta, se pueden renombrar las carpetas que ofrece el servidor. Además, es preciso especificar el espacio de nombres que desea emplear.
- 5** A fin de aplicar filtros a los mensajes nuevos de la bandeja de entrada, elija la opción para ello.
- 6** Para comprobar la existencia de contenido basura en los mensajes nuevos, seleccione la opción correspondiente.
- 7** Con el fin de comprobar la existencia de mensajes basura en la carpeta Bandeja de entrada, elija la opción para ello.
- 8** Si desea sincronizar automáticamente el correo remoto de forma local, seleccione la opción correspondiente.
- 9** Haga clic en Adelante.

Cuando haya finalizado, continúe con **Envío de correo**.

Opciones de recepción de POP

Si se ha seleccionado POP como el tipo de servidor de recepción, es preciso especificar las opciones siguientes:

- 1** Para que Evolution compruebe de forma automática la existencia de correo nuevo, seleccione la opción correspondiente. En ese caso, es preciso especificar la frecuencia con la que la aplicación debe realizar esta acción.
- 2** Si desea dejar mensajes en el servidor, elija la opción correspondiente.
- 3** En caso de que desee inhabilitar la compatibilidad con todas las extensiones POP3 (compatibilidad con POP3), seleccione la opción pertinente.
- 4** Haga clic en Adelante.

Cuando haya finalizado, continúe con **Envío de correo**.

Opciones de recepción de Noticias USENET

Si se ha seleccionado Noticias USENET como el tipo de servidor de recepción, es preciso especificar las opciones siguientes:

- 1** Para que Evolution compruebe de forma automática la existencia de correo nuevo, seleccione la opción correspondiente. En ese caso, es preciso especificar la frecuencia con la que la aplicación debe realizar esta acción.
- 2** Si desea que el nombre de las carpetas aparezca en su forma corta, seleccione la opción para ello.
Por ejemplo, comp.os.linux aparecería como c.o.linux.

- 3** Para mostrar los nombres de carpetas relacionadas en el recuadro de diálogo de suscripción, seleccione la opción pertinente.

En ese caso, sólo aparece el nombre de la carpeta. Por ejemplo, la carpeta evolution.correo aparecería como evolution.

- 4** Haga clic en Adelante.

Cuando haya finalizado, continúe con **Envío de correo**.

Opciones de recepción de Reparto local

Si se ha seleccionado Reparto local como el tipo de servidor de recepción, es preciso especificar las opciones siguientes:

- 1** Para que Evolution compruebe de forma automática la existencia de correo nuevo, seleccione la opción correspondiente. En ese caso, es preciso especificar la frecuencia con la que la aplicación debe realizar esta acción.
- 2** Haga clic en Adelante.

Cuando haya finalizado, continúe con **Envío de correo**.

Opciones de recepción de Directorios de correo en formato MH

Si se ha seleccionado Directorios de correo en formato MH como el tipo de servidor de recepción, es preciso especificar las opciones siguientes:

- 1** Para que Evolution compruebe de forma automática la existencia de correo nuevo, seleccione la opción correspondiente. En ese caso, es preciso especificar la frecuencia con la que la aplicación debe realizar esta acción.
- 2** Indique si desea utilizar el archivo de resumen .folders.
- 3** Haga clic en Adelante.

Cuando haya finalizado, continúe con **Envío de correo**.

Opciones de recepción de Directorios de correo en formato Maildir

Si se ha seleccionado Directorios de correo en formato Maildir como el tipo de servidor de recepción, es preciso especificar las opciones siguientes:

- 1** Para que Evolution compruebe de forma automática la existencia de correo nuevo, seleccione la opción correspondiente. En ese caso, es preciso especificar la frecuencia con la que la aplicación debe realizar esta acción.
- 2** A fin de aplicar filtros a los mensajes nuevos de la bandeja de entrada, elija la opción para ello.
- 3** Haga clic en Adelante.

Cuando haya finalizado, continúe con **Envío de correo**.

Opciones de recepción de Cola o directorio de Mbox de Unix estándar

Si se ha seleccionado la cola o el directorio de Mbox de Unix estándar como el tipo de servidor de recepción, es preciso especificar las opciones siguientes:

- 1 Para que Evolution compruebe de forma automática la existencia de correo nuevo, seleccione la opción correspondiente. En ese caso, es preciso especificar la frecuencia con la que la aplicación debe realizar esta acción.
- 2 A fin de aplicar filtros a los mensajes nuevos de la bandeja de entrada, elija la opción para ello.
- 3 Si desea almacenar encabezados de estado en formatos Elm, Pine y Mutt, elija la opción correspondiente.
- 4 Haga clic en Adelante.

Cuando haya finalizado, continúe con **Envío de correo Envío de correo**.

Envío de correo

Ahora que ya ha introducido la información sobre cómo desea obtener el correo, Evolution necesita saber cómo desea enviarlo.

- 1 Seleccione un tipo de servidor en la lista Tipo de servidor.

Están disponibles los siguientes tipos de servidor:

Sendmail: utiliza el programa Sendmail para enviar correo desde el sistema. Sendmail es más flexible, aunque más complicado de configurar, así que sólo debe seleccionar esta opción si sabe cómo configurar un servicio de Sendmail.

SMTP: envía correo utilizando un servidor de correo saliente. Ésta es la forma más habitual de enviar correo, en la cual se proporcionan opciones de configuración adicionales.

Configuración de SMTP

- 1 Escriba la dirección del host en el campo Host.

Si no está seguro de esta información, póngase en contacto con el administrador del sistema.

- 2 Si el servidor requiere autenticación, seleccione la opción para ello.

En ese caso, se deberá proporcionar la información siguiente:

- 2a** Seleccione el tipo de autenticación en la lista Autenticación.

O bien

Para que Evolution compruebe los tipos admitidos, haga clic en Comprobar tipos soportados. Algunos servidores no indican los mecanismos de autenticación que admiten, así que hacer clic en este botón no garantiza que los mecanismos disponibles funcionen.

- 2b** Escriba el nombre de usuario en el campo Usuario.

- 2c** A fin de que Evolution recuerde la contraseña, elija la opción correspondiente.

- 3 Si el sistema utiliza una conexión con seguridad (SSL), elija la opción pertinente.
- 4 Haga clic en Adelante.

Prosiga con **Gestión de cuentas**.

Gestión de cuentas

Una vez terminado el proceso de configuración del correo electrónico, se debe asignar un nombre a la cuenta, el que el usuario prefiera. Escriba el nombre de cuenta en el campo Nombre y, a continuación, haga clic en Adelante.

Prosiga con **Zona horaria**.

Zona horaria

En este paso, deberá seleccionar la zona horaria en el mapa o en la lista desplegable de zonas horarias.

Una vez que haya terminado, haga clic en Adelante y, a continuación, en Aplicar. Evolution se abrirá con la nueva cuenta que se ha creado.

Si desea importar correo electrónico desde otro cliente de correo electrónico, continúe con **Importación de correo (opcional)**. De lo contrario, vaya a “**Utilización de Evolution: descripción general**” en la página 103.

Importación de correo (opcional)

Si Evolution detecta archivos de direcciones o correo electrónico de otra aplicación, ofrece la posibilidad de importarlos.

Microsoft Outlook™ y versiones de Outlook Express posteriores a la versión 4 utilizan formatos exclusivos que Evolution no puede leer ni importar. Para importar información, utilice la herramienta de exportación de Windows™.

Antes de importar correo electrónico desde Netscape™, asegúrese de haber seleccionado Archivo > Compactar todas las carpetas. De lo contrario, Evolution importará y recuperará los mensajes que se encuentran en la papelera.

Nota: Evolution utiliza tipos de archivos estándar para el correo electrónico y la información del calendario, de forma que el usuario pueda copiar esos archivos del directorio ~/ .evolution. Los formatos de archivo utilizados son mbox para el correo electrónico e iCal para la información del calendario.

Los archivos de contactos se almacenan en una base de datos, pero se pueden guardar en formato VCard™ estándar. Para exportar datos de contactos, abra la herramienta Contactos y seleccione los elementos en cuestión (para seleccionarlos todos, pulse Ctrl+A). Haga clic en Archivo > Guardar como VCard.

4.2 Utilización de Evolution: descripción general

Una vez acabada la configuración para la primera ejecución, ya es posible empezar a utilizar Evolution. A continuación se ofrece una breve descripción de los elementos de la ventana principal de Evolution.

Barra de menús

La barra de menús ofrece acceso a casi todas las funciones de Evolution.

Lista de carpetas

En la lista de carpetas se ofrecen las carpetas disponibles de cada cuenta. Para ver el contenido de una de ellas, haga clic en el nombre de la carpeta; el contenido se mostrará en la lista de correo electrónico.

Barra de herramientas

La barra de herramientas ofrece acceso rápido y fácil a las funciones utilizadas con frecuencia de cada componente.

Herramienta de búsqueda

La herramienta de búsqueda permite buscar en el correo electrónico, los contactos, el calendario y las tareas para que el usuario encuentre lo que desea fácilmente.

Lista de mensajes

La lista de mensajes muestra una lista de los mensajes de correo electrónico recibidos. Para ver uno de ellos en el panel de vista previa de mensajes de correo electrónico, haga clic en el mensaje que desee de la lista.

Botones de acceso directo

La barra de accesos directos permite cambiar de carpeta y de herramientas de Evolution. En la parte inferior de esta barra se han dispuesto unos botones que permiten cambiar de herramienta; encima de éstos se ofrece una lista de todas las carpetas disponibles para la herramienta activa. Si tiene Evolution Connector para Microsoft Exchange instalado, dispondrá del botón Exchange además de los botones para el resto de herramientas.

Barra de estado

La barra de estado muestra periódicamente un mensaje o indica el progreso de una tarea. Suele ocurrir cuando se está comprobando la existencia de correo o enviando un mensaje. Estas colas de progreso se muestran en la ilustración anterior. El indicador de conexión o desconexión también aparece en esta barra, en la parte inferior izquierda de la ventana.

Panel de vista previa

El panel de vista previa muestra el contenido del mensaje de correo electrónico que se ha seleccionado en la lista de mensajes.

4.2.1 Barra de menús

El contenido de la barra de menús siempre proporciona todas las acciones posibles para cualquier vista determinada de los datos. Si se encuentra en la bandeja de entrada, la mayoría de los elementos de menú están relacionados con el correo electrónico. Algunas de las funciones están relacionadas con otros componentes de Evolution y otras, especialmente las del menú Archivo, corresponden a la aplicación como conjunto.

Archivo: generalmente, cualquier función relacionada con un archivo o con las operaciones de la aplicación se encuentra en este menú; por ejemplo, las funciones de crear elementos, guardarlos en disco, imprimirlos y salir del programa.

Editar: ofrece herramientas útiles que ayudan a editar texto y a gestionarlo. Permite acceder a los valores de configuración y las opciones de configuración del menú Editar.

Ver: permite decidir el aspecto de Evolution. Algunas de las funciones controlan el aspecto general de Evolution y otras la apariencia de un tipo de información en particular.

Carpeta: incluye las acciones que se pueden ejecutar en las carpetas como, por ejemplo, copiarlas, cambiarles el nombre, eliminarlas, etc.

Mensaje: ofrece acciones que se pueden aplicar a los mensajes. Si la acción sólo tiene un objetivo, como contestar a un mensaje, normalmente, se puede encontrar en el menú Mensaje.

Buscar: permite buscar mensajes o frases en un mensaje, así como ver búsquedas realizadas anteriormente. Además del menú Buscar, en la barra de herramientas se proporciona un recuadro de entrada de texto que se puede utilizar para buscar mensajes. También puede crear una carpeta de búsqueda a partir de una búsqueda.

Ayuda: abre los archivos de la Ayuda de Evolution.

4.2.2 La barra de accesos directos

La tarea más importante de Evolution es ofrecer acceso a la información y ayudar a utilizarla con rapidez. Uno de los métodos que emplea para ello es la barra de accesos directos, que se encuentra en la columna de la izquierda de la ventana principal. Los botones, como Correo y Contactos, son los accesos directos. Encima de éstos aparece una lista de carpetas asociadas a la herramienta de Evolution activa.

La lista de carpetas permite organizar el correo electrónico, los calendarios, las listas de contactos y las listas de tareas en un árbol, de forma similar a un árbol de archivos. La mayoría de los usuarios encontrará de una a cuatro carpetas en la base del árbol, en función de la herramienta que utilicen y de la configuración del sistema. Cada herramienta de Evolution tiene al menos otra, denominada En este equipo, para obtener información local. Por ejemplo, la lista de carpetas asociadas a la herramienta de correo electrónico muestra todo el almacenamiento de correo electrónico remoto que el usuario ha configurado, además de las carpetas locales y las de búsqueda.

Si recibe gran cantidad de mensajes de correo electrónico, probablemente deberá utilizar más carpetas que solamente la Bandeja de entrada. Es posible crear varias carpetas de calendario, tareas o contactos.

Para crear una carpeta nueva:

- 1 Haga clic en Carpeta > Nueva.
- 2 Escriba el nombre de la carpeta en el campo Carpeta.
- 3 Seleccione la ubicación de la carpeta nueva.
- 4 Haga clic en Aceptar.

Gestión de carpetas

Haga clic con el botón derecho del ratón en una carpeta o una subcarpeta a fin de que aparezca un menú con las opciones siguientes:

Copiar: copia la carpeta en una ubicación distinta. Al seleccionar esta opción, Evolution ofrece una selección de ubicaciones en las que se puede copiar la carpeta.

Mover: mueve la carpeta a otra ubicación.

Marcar mensajes como leídos: marca todos los mensajes de la carpeta como leídos.

Carpeta nueva: crea otra carpeta en la misma ubicación.

Borrar: suprime la carpeta y todo el contenido.

Renombrar: cambia el nombre de la carpeta.

Inhabilitar: inhabilita la cuenta.

Propiedades: comprueba el número de mensajes total y sin leer de una carpeta, y, en el caso de carpetas remotas, permite copiar la carpeta en el sistema local para trabajar sin conexión.

También es posible organizar las carpetas y los mensajes arrastrándolos y soltándolos.

Cada vez que llega un mensaje a una carpeta de correo electrónico, la etiqueta de ésta se muestra en negrita y aparece el número de mensajes nuevos que contiene.

4.2.3 Correo electrónico

El correo electrónico de Evolution es igual que otros programas de correo electrónico en muchos aspectos:

- ♦ Permite enviar y recibir correo electrónico en formato HTML o de sólo texto y facilita el envío y la recepción de varios archivos adjuntos.
- ♦ Admite varios orígenes de correo electrónico, incluidos IMAP, POP3, así como colas y archivos mbox o mh locales creados por otros programas de correo electrónico.
- ♦ Permite ordenar y organizar el correo electrónico de distintas maneras con carpetas, búsquedas y filtros.
- ♦ Mediante el cifrado, permite preservar la confidencialidad del usuario.

Sin embargo, Evolution se diferencia de otros programas de correo electrónico en algunos elementos importantes. En primer lugar, se ha creado para gestionar grandes volúmenes de correo electrónico. Las funciones de correo basura, filtrado de mensajes y búsqueda se han integrado para lograr mayor velocidad y eficacia. También dispone de carpetas de búsqueda, que es una función de organización avanzada que no se encuentra en todos los clientes de correo electrónico. Si recibe mucho correo o guarda todos los mensajes por si más adelante necesita consultarlos, esta función le resultará especialmente útil. A continuación ofrecemos una breve descripción de los elementos de la ventana de principal del correo electrónico de Evolution.

Lista de mensajes

La lista de mensajes muestra todos los mensajes de correo electrónico existentes, en los que se incluyen todos los mensajes leídos y por leer, así como los mensajes marcados para suprimirse.

Panel de vista previa

Aquí es donde se visualiza el correo electrónico.

Si considera que el panel de vista previa es demasiado pequeño, puede cambiar el tamaño, ampliar toda la ventana o hacer doble clic en el mensaje en la lista de mensajes para que se abra en otra ventana. Para cambiar el tamaño de un panel, arrastre la línea divisoria situada entre los dos paneles.

Al igual que con las carpetas, se puede hacer clic con el botón derecho del ratón en mensajes de la lista de mensajes y obtener un menú de las acciones posibles, por ejemplo para mover o suprimir mensajes, crear filtros o carpetas de búsqueda y marcarlos como correo basura.

La mayoría de las acciones habituales relacionadas con el correo electrónico se enumeran en el menú Acciones de la barra de menús. Las utilizadas con más frecuencia, como Responder y Reenviar, también aparecen como botones en la barra de herramientas. La mayoría también se encuentran en el menú que aparece al hacer clic con el botón derecho del ratón y como accesos directos del teclado.

4.2.4 El calendario

Para empezar a utilizar el calendario, haga clic en Calendario en la barra de accesos directos. Por defecto, el calendario muestra la programación del día sobre un fondo dividido en secciones. En la parte superior derecha, encontrará un calendario del mes que se puede utilizar para cambiar de día. Debajo hay una lista de tareas, donde puede disponer de una lista de tareas separada de las citas del calendario.

Lista de citas

La lista de citas muestra todas las citas programadas.

Panel mensual

El panel mensual es una vista pequeña de un mes del calendario. Para visualizar más meses, arrastre el borde de la columna hacia la izquierda. También puede seleccionar un rango de días en el panel mensual para mostrar un rango personalizado de días en la lista de citas.

Lista de tareas

Las tareas se diferencian de las citas en que, generalmente, las primeras no tienen horas asociadas. Si hace clic en Tareas en la barra de herramientas, obtendrá una vista ampliada de la lista de tareas.

4.2.5 La herramienta Contactos

La herramienta Contactos de Evolution permite gestionar todas las funciones de una guía de direcciones o una guía telefónica. Sin embargo, es más fácil actualizar Evolution que cambiar una guía en formato de papel, en parte porque Evolution puede sincronizarse con dispositivos Palm OS™ y utilizar directorios LDAP en una red.

Otra ventaja de esta herramienta es la integración que presenta con el resto de la aplicación. Por ejemplo, puede hacer clic con el botón derecho del ratón en una dirección de correo electrónico en el programa de correo de Evolution para crear una entrada de contacto de forma instantánea.

Para utilizar la herramienta Contactos, haga clic en Contactos de la barra de accesos directos. Por defecto, aparecerán todos los contactos en orden alfabético, en una vista de minitarjeta. Puede seleccionar otras vistas del menú Ver y ajustar el ancho de las columnas haciendo clic en las líneas divisorias grises y arrastrándolas.

La sección más amplia de la visualización de contactos muestra una lista de contactos individuales. Es posible realizar búsquedas de contactos del mismo modo que en las carpetas de correo electrónico, empleando la herramienta de búsqueda situada en la parte derecha de la barra de herramientas.

Cliente de GroupWise para Linux: correo electrónico y calendario

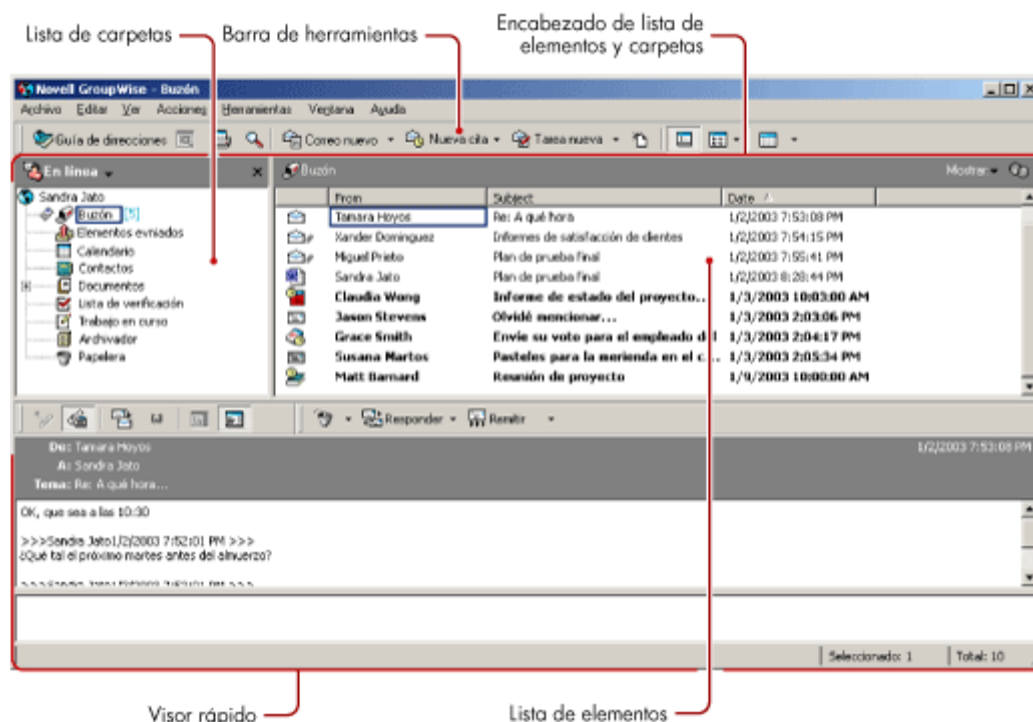
GroupWise® es un sistema de mensajería y colaboración sólido y fiable que permite conectar con un buzón de correo universal en cualquier momento y en cualquier lugar. Esta sección proporciona una descripción general introductoria del cliente de GroupWise, a modo de ayuda para que pueda utilizar el cliente interplataforma de GroupWise de forma rápida y sencilla.

- ♦ Sección 5.1, “Familiarícese con la ventana principal de GroupWise”, en la página 109
- ♦ Sección 5.2, “Utilización de los distintos modos de GroupWise”, en la página 114
- ♦ Sección 5.3, “Conceptos básicos del buzón”, en la página 114
- ♦ Sección 5.4, “Utilización de la barra de herramientas”, en la página 116
- ♦ Sección 5.5, “Uso de las teclas de acceso directo”, en la página 117
- ♦ Sección 5.6, “Más información”, en la página 119

5.1 Familiarícese con la ventana principal de GroupWise

La zona principal de trabajo de GroupWise se llama "ventana principal". Desde la ventana principal de GroupWise, puede leer mensajes, programar citas, ver el calendario, gestionar contactos, cambiar el modo de ejecución de GroupWise, abrir carpetas y documentos y mucho más.

Figura 5-1 Ventana principal de GroupWise



Puede abrir más de una carpeta principal en GroupWise haciendo clic en Ventana y luego en Nueva ventana principal. Esto resulta muy útil si actúa como apoderado para otro usuario. Puede ver su propia ventana principal y la de la persona para la que está actuando como apoderado. Puede que también desee abrir una determinada carpeta en una ventana y ver el calendario en otra. Puede abrir tantas ventanas principales como le permita la memoria del equipo.

A continuación se describen los componentes básicos de la ventana principal.

5.1.1 Barra de herramientas

La barra de herramientas permite llevar a cabo de forma rápida las tareas comunes de GroupWise, como la apertura de la guía de direcciones, el envío de mensajes y la búsqueda de elementos. Para obtener más información acerca de la barra de herramientas, consulte la [Sección 5.4, “Utilización de la barra de herramientas”](#), en la página 116.

5.1.2 Encabezado de la lista de carpetas y elementos

El encabezado de la lista de carpetas y elementos proporciona una lista desplegable que permite seleccionar el modo de GroupWise que desea ejecutar (en línea o almacenamiento en caché), seleccionar la apertura del buzón archivado o de copia de seguridad y seleccionar un buzón alternativo (proxy).


5.1.3 Lista de carpetas

La lista de carpetas a la izquierda de la ventana principal permite organizar los elementos de GroupWise. Puede crear nuevas carpetas para almacenar elementos. Junto a cada carpeta (excepto las compartidas), aparece el número de elementos no leídos entre corchetes. Junto a la carpeta de elementos enviados, el número entre corchetes muestra la cantidad de elementos pendientes de envío desde el modo de almacenamiento en caché.


A continuación se describe el contenido de cada una de las carpetas por defecto:

- ♦ “Carpeta de usuario” en la página 110
- ♦ “Carpeta Buzón” en la página 111
- ♦ “Carpeta Elementos enviados” en la página 111
- ♦ “Carpeta Calendario” en la página 111
- ♦ “Carpeta de contactos” en la página 111
- ♦ “Carpeta de lista de verificación” en la página 111
- ♦ “Carpeta de documentos” en la página 112
- ♦ “Carpeta Papelera” en la página 113
- ♦ “Carpetas compartidas” en la página 113


Carpeta de usuario

La carpeta de usuario  (indicada con el nombre del usuario) representa la base de datos de GroupWise del usuario. Todas las carpetas de la ventana principal son subcarpetas de la carpeta del usuario.

Carpeta Buzón

El buzón  muestra todos los elementos recibidos, a excepción de los elementos programados (citas, tareas y recordatorios) que ha aceptado o rechazado. Los elementos programados aceptados se trasladan al calendario.

Carpeta Elementos enviados


La carpeta Elementos enviados  muestra todos los elementos enviados del buzón y del calendario. La carpeta Elementos enviados de las versiones anteriores a GroupWise 6.5 era una carpeta de consultas, que presentaba algunas diferencias con la carpeta Elementos enviados actual.

A continuación se presenta una comparación entre la carpeta Elementos enviados anterior y la actual.


Tabla 5-1 Comparación entre la carpeta Elementos enviados anterior y la actual

Carpeta Elementos enviados (actual)	Carpeta Elementos enviados de consultas (anterior)
Todos los elementos enviados se encuentran en esta carpeta a menos que se trasladen a una carpeta distinta del buzón o el calendario. Si un elemento enviado se traslada a otra carpeta, deja de aparecer en la carpeta Elementos enviados.	Ningún elemento se encuentra realmente en esta carpeta. Esta carpeta es de búsqueda de resultados, lo que significa que se realiza una búsqueda al hacer clic en la carpeta y los resultados de dicha búsqueda (todos los elementos enviados) aparecen en la carpeta. Si suprime un elemento de esta carpeta, el elemento original permanece en su carpeta original y vuelve a aparecer en la siguiente ocasión en que abra la carpeta.
Puede reenviar, reprogramar y retraer elementos de esta carpeta.	Puede reenviar, reprogramar y retraer elementos de esta carpeta.

Carpeta Calendario

La carpeta Calendario  muestra varias opciones de presentación del calendario.


Carpeta de contactos

La carpeta de contactos  representa por defecto la guía de direcciones de contactos frecuentes. Cualquier modificación que realice en la carpeta de contactos también se realizará en la guía de direcciones de contactos frecuentes.

Desde esta carpeta podrá ver, crear y modificar contactos, recursos, organizaciones y grupos.

Los apoderados nunca pueden ver la carpeta de contactos.

Carpeta de lista de verificación


Utilice la carpeta de lista de verificación  para crear una lista de tareas. Puede mover cualquier elemento (mensajes de correo, mensajes telefónicos, recordatorios, tareas o citas) a esta carpeta y organizarlas en el orden que desee. Cada elemento está marcado con una casilla de verificación, de modo que puede marcar los elementos a medida que los termine.

A continuación se proporciona una comparación entre la carpeta de lista de verificación y la carpeta de consultas Lista de tareas (proporcionada en versiones anteriores de GroupWise).

Tabla 5-2 Comparación entre la carpeta de lista de verificación y la carpeta Lista de tareas


Carpeta de lista de verificación	Carpeta Lista de tareas
Esta carpeta contiene los siguientes elementos: <ul style="list-style-type: none">◆ Elementos que ha movido a esta carpeta◆ Elementos que ha publicado en esta carpeta◆ Elementos que forman parte de una lista de verificación creada en otra carpeta	Ningún elemento se encuentra realmente en esta carpeta. Esta carpeta es de búsqueda de resultados, lo que significa que se realiza una búsqueda al hacer clic en la carpeta y los resultados de dicha búsqueda (todos los elementos programados) aparecen en la carpeta. Si suprime un elemento de esta carpeta, el elemento original permanece en su carpeta original y vuelve a aparecer en la siguiente ocasión en que abra la carpeta.
En esta carpeta pueden encontrarse elementos de cualquier tipo.	En esta carpeta sólo aparecen tareas. Las tareas son elementos programados, asociados a una fecha de activación.
Para marcar un elemento como terminado, haga clic en la casilla de verificación situada junto al elemento en la lista de elementos.	Para marcar un elemento como terminado, ábralo y haga clic en Terminado.
	Las fechas de activación están definidas por la persona que envía la tarea. Si publica una tarea, puede establecer la fecha de activación que desee.
	Para establecer la prioridad de un elemento, ábralo y escriba una prioridad en el campo Prioridad.
Los elementos de lista de verificación no aparecen en la lista de tareas del calendario.	Las tareas aparecen en la lista de tareas del calendario y se pueden marcar como terminadas desde el calendario.
	Las tareas cuya fecha de activación se ha alcanzado aparecen en rojo en el calendario.

Carpeta de documentos


Las referencias a documentos se organizan en la carpeta de documentos , de modo que pueda encontrarlas fácilmente.

La carpeta de documentos sólo puede contener documentos. Si mueve a esta carpeta cualquier otro tipo de elemento desde un cliente de GroupWise anterior a la versión 5.5, el elemento se suprime.

Carpeta Archivador

El archivador  contiene todas las carpetas personales. Puede reorganizar y anidar carpetas haciendo clic en *Editar > Carpetas*. Puede modificar el modo en que se organizan las carpetas, haciendo clic en la carpeta *Archivador*; luego en *Propiedades* y seleccionando el modo en que desea llevar a cabo la organización.


Carpeta Correo basura

Todos los elementos de correo electrónico de direcciones y dominios de Internet que se consideran basura tras el procesamiento del gestor de correo basura se colocan en la carpeta Correo basura . Esta carpeta no se crea en la lista de carpetas a menos que se habilite la opción de Correo basura.

Si las opciones de Correo basura están habilitadas, no es posible suprimir la carpeta. No obstante, es posible cambiar su nombre o moverla a una ubicación diferente de la lista de carpetas. Si todas las opciones de Correo basura están inhabilitadas, es posible suprimir la carpeta. La carpeta también se puede suprimir si el administrador del sistema ha inhabilitado la función de gestión del correo basura.


Para suprimir elementos de la carpeta de correo basura, haga clic con el botón derecho en la carpeta, haga clic en *Vaciar la carpeta Correo basura* y luego en Sí.

Carpeta Papelera

Todos los mensajes de correo y teléfono, citas, tareas, documentos y recordatorios que se suprimen se almacenan en la carpeta Papelera . Los elementos de la Papelera se pueden ver, abrir o devolver al buzón antes de vaciarla (al vaciar la Papelera se eliminan del sistema los elementos incluidos en ella).

Puede vaciar toda la Papelera o sólo los elementos seleccionados. Los elementos de la Papelera se vacían automáticamente cuando transcurre el número de días indicado en la pestaña Limpieza en Opciones de entorno, o bien cuando el usuario decide hacerlo manualmente. El administrador del sistema puede especificar que la Papelera deba vaciarse automáticamente cada cierto tiempo.

Carpetas compartidas

Una carpeta compartida  es como cualquier otro elemento del Archivador, excepto por el hecho de que otras personas disponen de acceso a ella. Puede crear carpetas compartidas o compartir las carpetas personales existentes del Archivador. Puede elegir con quién desea compartir la carpeta y los derechos que desea proporcionar a cada usuario. A continuación, los usuarios pueden publicar mensajes en la carpeta compartida, arrastrar los elementos existentes a la carpeta y crear hilos de discusión. No es posible compartir carpetas del sistema, lo que incluye las carpetas Archivador, Papelera y Trabajo en curso.

5.1.4 Lista de elementos

La lista de elementos del lado derecho de la ventana principal muestra los mensajes de correo y teléfono, las citas, los recordatorios, las tareas y las referencias a documentos. Puede ordenar la lista de elementos haciendo clic en un encabezado de columna. Para invertir el orden, vuelva a hacer clic en el encabezado de columna. Para obtener información acerca de los iconos utilizados con elementos diferentes, consulte **“Iconos que aparecen junto a los elementos del buzón y del calendario” en la página 115.**

5.1.5 Visor rápido

El Visor rápido se abre bajo la lista Carpetas y elementos. Puede examinar rápidamente elementos y archivos adjuntos en el Visor rápido en lugar de tener que abrirlos en otra ventana.

5.2 Utilización de los distintos modos de GroupWise

GroupWise proporciona dos modos diferentes de ejecución del cliente de GroupWise: modo en línea y modo de almacenamiento en caché.

Puede que sea posible ejecutar GroupWise en cualquiera de ambos modos, o bien que el administrador del sistema requiera que sólo se utilice uno de ellos.

La mayoría de las funciones de GroupWise están disponibles en ambos modos, con algunas excepciones. La suscripción a las notificaciones de otros usuarios no está disponible en el modo de almacenamiento en caché.

5.2.1 Modo en línea

Al utilizar el modo en línea, se conecta a la oficina postal de la red. El buzón muestra la información y los mensajes almacenados en el buzón de la red (también llamado "buzón en línea"). El modo en línea establece una conexión constante con el buzón de la red. En el modo en línea, si el agente de oficina postal se cierra o pierde la conexión de red, se pierde temporalmente la conexión con el buzón.

Debe utilizar este modo si la red no tiene mucho tráfico, o bien si utiliza diferentes estaciones de trabajo y no desea descargar un buzón local en cada una de ellas.

5.2.2 Modo de almacenamiento en caché

El modo de almacenamiento en caché almacena una copia del buzón de red (incluidos los mensajes y el resto de la información) en el disco duro local. Esto permite utilizar GroupWise sin que importe si la red o el agente de oficina postal están disponibles. Dado que no está conectado a la red de forma constante, este modo reduce el tráfico de red y ofrece un rendimiento óptimo. Se establece una conexión automáticamente para recuperar y enviar mensajes nuevos. Todas las actualizaciones se llevan a cabo en segundo plano, de modo que no es necesario interrumpir el trabajo.

Para utilizar el modo de almacenamiento en caché, la instalación del cliente debe ser estándar, no una instalación de estación de trabajo.

Debe utilizar este modo si dispone de espacio suficiente en el disco duro local para almacenar el buzón.

Varios usuarios pueden establecer sus buzones de almacenamiento en caché en un mismo equipo compartido.

5.3 Conceptos básicos del buzón

Todos los elementos, enviados y recibidos, se almacenan en el buzón de GroupWise. Es posible ver rápidamente sólo los elementos recibidos, los enviados, los publicados o los borradores, haciendo clic en un ajuste de la lista desplegable Visualizar. También puede restringir los elementos que aparecen en el buzón mediante filtros.

Puede organizar los mensajes moviéndolos a carpetas dentro del archivador y creando nuevas carpetas según sea necesario.

5.3.1 Elementos en negrita en el buzón















Todos los elementos no abiertos aparecen en negrita para que resulte más sencillo identificar los elementos y documentos que aún no ha leído. El icono que aparece junto a un elemento también indica si no ha sido abierto.




















Los elementos enviados también aparecen en negrita para indicar si están en cola pero aún no se han cargado, si no se ha recibido la información de estado sobre el elemento que se desea enviar, o bien si aún no se han transferido a Internet.

5.3.2 Iconos que aparecen junto a los elementos del buzón y del calendario

Los iconos que aparecen junto a los elementos del buzón y del calendario muestran información sobre los elementos. La siguiente tabla explica el significado de cada icono.

Tabla 5-3 Descripción de los iconos

Icono	Descripción
	Junto a un elemento que ha enviado en el modo de almacenamiento en caché, el icono  indica que el elemento está en cola, pero la cola aún no se ha cargado. Cuando el elemento se ha cargado, el icono indica que no se ha recibido información de estado sobre el elemento que se va a entregar en la oficina postal de destino o a transferir a Internet.
	Junto a la carpeta de elementos enviados, el icono  indica que hay al menos un elemento que está en cola pero aún no se ha cargado.
	Aparece junto a un elemento enviado. Si al menos una persona ha abierto el elemento, este icono aparece hasta que todos los destinatarios han 1) abierto el mensaje de correo, de teléfono o recordatorio; 2) aceptado la cita; o 3) terminado la tarea.
	Aparece junto a un elemento enviado. No ha sido posible enviar este elemento a la oficina postal de destino o bien se ha producido un error al transferirlo a Internet.
	Aparece junto a un elemento enviado. Junto a una cita o tarea, este icono indica que al menos una persona ha rechazado o suprimido el elemento. Junto a un mensaje de correo, de teléfono o un recordatorio, este icono indica que al menos una persona ha suprimido el elemento sin abrirlo.
	Con el elemento se incluyen uno o varios archivos adjuntos.
	Con el elemento se incluyen una o varias anotaciones de sonido, o bien el elemento es un mensaje de voz.
	Elemento de borrador.
	Aparece junto a un elemento enviado.
	Aparece junto a un elemento al que ha respondido.
	Aparece junto a un elemento reenviado.
	Aparece junto a un elemento delegado.
	Aparece junto a un elemento al que ha respondido y que ha reenviado.

Icono	Descripción
	Aparece junto a un elemento al que ha respondido y que ha delegado.
	Aparece junto a un elemento reenviado y delegado.
	Aparece junto a un elemento al que ha respondido, que ha reenviado y delegado.
	Elemento publicado.
#	Versión específica de un documento.
★	Versión oficial de un documento.
	Mensaje de correo no abierto con una prioridad baja, estándar o elevada.
	Mensaje de correo abierto con una prioridad baja, estándar o elevada.
	Cita no abierta con una prioridad baja, estándar o elevada.
	Cita abierta con una prioridad baja, estándar o elevada.
	Tarea no abierta con una prioridad baja, estándar o elevada.
	Tarea abierta con una prioridad baja, estándar o elevada.
	Recordatorio no abierto con una prioridad baja, estándar o elevada.
	Recordatorio abierto con una prioridad baja, estándar o elevada.
	Mensaje de teléfono no abierto con una prioridad baja, estándar o elevada.
	Mensaje de teléfono abierto con una prioridad baja, estándar o elevada.
	El remitente ha solicitado respuesta para este elemento. El elemento puede tener una prioridad baja, estándar o elevada.
ⓘ	Aparece en las búsquedas de horario. Si aparece a la izquierda de un nombre de usuario o recurso, puede hacer clic en una hora programada desde el nombre de usuario o recurso en la pestaña de programaciones individuales para acceder a información adicional sobre la cita en el cuadro que encontrará debajo. No obstante, el usuario o recurso debe proporcionar derechos de lectura para la cita en la lista de acceso para que aparezca el icono.
	Aparece en el calendario e indica que se ha establecido una alarma para el elemento.
	Aparece en el calendario e indica que el elemento es una cita de grupo, un recordatorio o una tarea.
	Aparece en el calendario e indica que el elemento está marcado como privado.
	Aparece en el calendario e indica que ha rechazado el elemento pero no lo ha suprimido.

5.4 Utilización de la barra de herramientas

Utilice la barra de herramientas para acceder a muchas de las funciones y opciones de GroupWise. La barra de herramientas de la parte superior de una carpeta o elemento es contextual, cambia para proporcionar las opciones más necesarias en cada ubicación.

5.5 Uso de las teclas de acceso directo

Puede utilizar varias teclas de acceso directo en GroupWise para mejorar la accesibilidad o ahorrar tiempo al llevar a cabo varias operaciones. La tabla siguiente muestra algunas de estas pulsaciones de teclas, los resultados que se obtienen y los contextos en que funcionan.

Tabla 5-4 Teclas de acceso directo

Tecla	Acción	Dónde funciona
F1	Apertura de la ayuda en línea	Ventana principal, Calendario, elemento, cuadro de diálogo
F2	Búsquedas de texto	En un elemento
F5	Actualización de la vista	Ventana principal, Calendario
F7	Apertura de la verificación ortográfica	En un elemento
F8	Marcación del elemento seleccionado como privado	Lista de elementos
F9	Apertura del cuadro de diálogo de fuente	En un elemento
Ctrl+A	Selección de todos los elementos; selección de todo el texto	Lista de elementos; texto
Ctrl+B	Texto en negrita	En el texto
Ctrl+C	Copia el texto seleccionado	En el texto
Ctrl+F	Apertura del cuadro de diálogo de búsqueda	Ventana principal, Calendario, elemento, cuadro de diálogo
Ctrl+G	Acceso a la fecha actual	Calendario
Ctrl+I	Texto en cursiva	En el texto
Ctrl+L	Adjuntar un archivo a un mensaje	En un elemento
Ctrl+M	Apertura de un nuevo mensaje de correo	Ventana principal, Calendario, elemento, cuadro de diálogo
Ctrl+O	Apertura del mensaje seleccionado	Lista de elementos
Ctrl+P	Apertura del cuadro de diálogo de impresión	Ventana principal, elemento
Ctrl+Q	Activación y desactivación del Visor rápido	Ventana principal, Calendario
Ctrl+R	Marcación del elemento seleccionado como no leído	Lista de elementos
Ctrl+S	Almacenamiento de un borrador en la carpeta Trabajo en curso	En un elemento
Ctrl+U	Texto subrayado	En el texto
Ctrl+V	Pegar el texto seleccionado	En el texto

Tecla	Acción	Dónde funciona
Ctrl+X	Cortar el texto seleccionado	En el texto
Ctrl+Z	Deshacer la última acción	En el texto
Ctrl+Flecha hacia arriba	Apertura del elemento siguiente o el anterior	En un elemento
O bien		
Ctrl+Flecha hacia abajo		
Ctrl+Mayús+Flecha hacia la izquierda	Selección de una palabra de texto con cada pulsación	En el texto
O bien		
Ctrl+Mayús+Flecha hacia la derecha		
Ctrl+Mayús+A	Apertura de una nueva cita	Ventana principal, Calendario, elemento, cuadro de diálogo
Ctrl+Mayús+T	Apertura de una nueva tarea	Ventana principal, Calendario, elemento, cuadro de diálogo
Ctrl+Mayús+R	Apertura de un nuevo recordatorio	Ventana principal, Calendario, elemento, cuadro de diálogo
Ctrl+Mayús+P	Apertura de un nuevo mensaje de teléfono	Ventana principal, Calendario, elemento, cuadro de diálogo
Alt+F4	Desde la ventana principal o el calendario, salir de GroupWise. Desde un elemento, salir del elemento. Desde un cuadro de diálogo, salir del cuadro de diálogo.	Ventana principal, Calendario, elemento, cuadro de diálogo
Alt + [letra]	Activación de la barra de menús (se utilizan las letras subrayadas de los nombres del menú)	Ventana principal, Calendario, elemento
Alt+D	Envío de elementos	En un nuevo elemento
Alt+S	Envío de elementos	En un nuevo elemento
Alt+Intro	Muestra las propiedades del elemento seleccionado	Lista de elementos
Alt+Supr	Supresión de un elemento	En un elemento
Mayús+Flecha hacia la izquierda	Selección de un carácter con cada pulsación	En el texto
O bien		
Mayús+Flecha hacia la derecha		

Tecla	Acción	Dónde funciona
Mayús+Fin O bien Mayús+Inicio	Selección del texto hasta el principio o el final de una línea	En el texto
Mayús + [letra]	En la lista de carpetas, Mayús + la primera letra del nombre de una subcarpeta permite acceder a la subcarpeta.	Lista de carpetas
Tabulador	Permite moverse entre campos, botones y zonas	Ventana principal, Calendario, elemento, cuadro de diálogo
Mayús+Tab	Inversión del orden de movimiento entre campos, botones y zonas	Ventana principal, Calendario, elemento, cuadro de diálogo
Ctrl+Tab	En el texto, sangra el texto. En un cuadro de diálogo con pestañas, permite abrir la siguiente pestaña.	En texto y cuadros de diálogo
Alt+Flecha hacia arriba	Acerca el cuerpo del mensaje de un elemento.	En un elemento
Alt+Flecha hacia abajo	Aleja el cuerpo del mensaje de un elemento.	En un elemento

5.6 Más información

Puede obtener más información acerca de GroupWise mediante los siguientes recursos:

- ♦ “Ayuda en línea” en la página 119
- ♦ “Página Web de documentación de GroupWise 7” en la página 119
- ♦ “Comunidad Web "Cool Solutions" (Soluciones geniales) de GroupWise” en la página 120

5.6.1 Ayuda en línea

La ayuda proporciona una completa documentación para el usuario. En la ventana principal, haga clic en *Ayuda > Temas de ayuda* y, a continuación, utilice las pestañas de contenido, índice y búsqueda para encontrar los temas que desee consultar.

5.6.2 Página Web de documentación de GroupWise 7

Para obtener la versión más reciente de la guía del usuario de GroupWise y la documentación de administración de GroupWise más exhaustiva, acceda a la zona de GroupWise 7 en el sitio [Web de documentación de Novell \(http://www.novell.com/documentation/gw7\)](http://www.novell.com/documentation/gw7).

La guía del usuario también está disponible en el cliente de GroupWise. Para acceder a ella, haga clic en *Ayuda > Guía del usuario*.

5.6.3 Comunidad Web "Cool Solutions" (Soluciones geniales) de GroupWise

En la comunidad Cool Solutions de GroupWise encontrará sugerencias, consejos prácticos, artículos sobre funciones y respuestas a las preguntas más frecuentes. En la ventana principal, haga clic en *Ayuda > Comunidad Web Cool Solutions* o bien acceda a <http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag> (<http://www.novell.com/coolsolutions/gwmag>).

Gaim permite utilizar todas las cuentas de mensajería instantánea desde un solo cliente. Gaim es compatible con todos los protocolos de mensajería instantánea más utilizados, por lo que podrá iniciar sesión en todas las cuentas a la vez y conversar en directo con sus contactos en una interfaz de pestañas, con independencia del sistema de mensajería instantánea que utilicen.

Este capítulo describe las opciones de Gaim que es preciso conocer para configurarlo y poder comunicarse con sus contactos. No se explican todas las funciones y opciones de Gaim. Para obtener más información, abra Gaim y haga clic en *Help > Online Help* (Ayuda - Ayuda en línea) o pulse F1.

- ♦ **Sección 6.1, “Protocolos admitidos”, en la página 121**
- ♦ **Sección 6.2, “Configuración de cuentas”, en la página 121**
- ♦ **Sección 6.3, “Gestión de la lista de contactos”, en la página 122**
- ♦ **Sección 6.4, “Charla”, en la página 122**

6.1 Protocolos admitidos

Gaim es compatible con los siguientes protocolos de mensajería instantánea:

- ♦ AIM/ICQ
- ♦ Gadu-Gadu
- ♦ GroupWise
- ♦ IRC
- ♦ Jabber
- ♦ MSN
- ♦ Napster
- ♦ Yahoo
- ♦ Zephyr

6.2 Configuración de cuentas

Para utilizar Gaim, debe disponer de cuentas en los sistemas que quiera utilizar. Por ejemplo, si quiere utilizar Gaim con una cuenta de AIM, debe primero tener la cuenta de AIM. Una vez que tenga las cuentas, podrá configurarlas en el cuadro de diálogo *Add Account* (Añadir cuenta) de Gaim.

1 Inicie Gaim.

Para iniciar Gaim, haga clic en *Computer > More Applications > Communicate > Gaim* (Ordenador - Más aplicaciones - Comunicación - Gaim).

2 Haga clic en *Accounts > Add* (Cuentas - Añadir) para acceder al cuadro de diálogo *Add Account* (Añadir cuentas).

La primera vez que ejecute Gaim, o en las siguientes ocasiones si lo inicia sin tener ninguna cuenta configurada, el cuadro de diálogo *Add Account* (Añadir cuenta) se abrirá de forma automática.

3 Elija el protocolo que desee configurar.

El cuadro de diálogo *Add Account* (Añadir cuenta) es distinto con cada protocolo, según las opciones que estén disponibles en cada caso.

4 Introduzca las opciones de configuración correspondientes al protocolo seleccionado.

Las opciones habituales incluyen el nombre de la cuenta y la contraseña. Puede que el protocolo admita opciones adicionales, como un icono personal, un alias, opciones de inicio de sesión, etc.

5 Haga clic en *Save* (Guardar).

6 Repita los pasos 2 a 5 con cada protocolo adicional.

Una vez que añada una cuenta, podrá iniciar sesión en ella escribiendo el nombre de la cuenta y la contraseña en el cuadro de diálogo *Login* (Iniciar sesión) de Gaim.

6.3 Gestión de la lista de contactos

Puede utilizar la lista de contactos (Buddy List) para gestionar todos sus contactos. Puede añadir o eliminar contactos de la lista u organizarlos en grupos para que sea más fácil encontrarlos.

6.3.1 Visualización de contactos en la lista

Una vez que haya configurado las cuentas, todos los contactos que estén conectados aparecerán en la lista de contactos. Si quiere que también aparezcan los que no estén conectados, haga clic en *Buddies>Show Offline Buddies* (Contactos - Mostrar contactos no conectados).

6.3.2 Adición de contactos

Para añadir un contacto a la lista, haga clic en *Buddies > Add Buddy* (Contactos - Añadir contacto) y proporcione la información correspondiente.

Nota: con algunos protocolos, no se pueden añadir contactos desde la interfaz de Gaim. En ese caso, deberá utilizar el cliente del protocolo para añadir contactos a la lista. Una vez que haya añadido un contacto en el cliente del protocolo, aparecerá en la lista de Gaim.

6.3.3 Eliminación de un contacto

Por eliminar un contacto, haga clic en su nombre con el botón derecho en la lista de contactos y después haga clic en *Remove* (Eliminar).

6.4 Charla

Para abrir una sesión de charla, haga doble clic en un nombre de la lista de contactos. Se abrirá la pantalla de charla. Escriba el mensaje que quiera y pulse *Intro* para enviarlo.

Cada sesión de charla que abra se mostrará como una pestaña en la pantalla de charla. Para charlar con un contacto, haga clic en la pestaña correspondiente. Para cerrar una sesión de charla, basta con cerrar la pestaña del contacto oportuno.

Linphone es una pequeña aplicación telefónica vía Web para escritorios Linux. Permite realizar llamadas entre dos ubicaciones a través de Internet. No hay ningún requisito especial de hardware: una estación de trabajo normal con una tarjeta de sonido configurada de forma adecuada, un micrófono y altavoces o auriculares es todo lo que necesitará para empezar a utilizar Linphone.

7.1 Configuración de Linphone

Antes de empezar a utilizar Linphone es necesario tomar algunas decisiones básicas y llevar a cabo algunas tareas de configuración. En primer lugar, determine y configure el modo de ejecución de Linphone, determine el tipo de conexión que desee utilizar e inicie la configuración de Linphone, mediante *Go > Preferences* (Ir - Preferencias), para realizar los ajustes necesarios.

7.1.1 Determinación del modo de ejecución de Linphone

Linphone puede ejecutarse en dos modos diferentes, en función del tipo de escritorio que utilice y su configuración.

Aplicación normal

Después de instalar el software de Linphone, se puede iniciar desde los menús de aplicaciones de GNOME o KDE, o bien desde la línea de comandos. Si Linphone no se está ejecutando, no recibirá las llamadas entrantes.

Applet de panel de GNOME

Linphone puede añadirse al panel de GNOME. Haga clic con el botón derecho en una zona vacía del panel, seleccione *Add to Panel* (Añadir a panel) y luego Linphone. Linphone se añadirá de forma permanente al panel y se iniciará automáticamente al iniciar una sesión. Mientras no reciba ninguna llamada entrante, se ejecutará en segundo plano. Al recibir una llamada entrante, se abrirá la ventana principal y recibirá la llamada. Para abrir la ventana principal cuando desee llamar a alguien, haga clic en el icono del applet.

7.1.2 Determinación del tipo de conexión

Hay varias maneras diferentes de realizar una llamada empleando Linphone. El modo en que se realizan las llamadas y en que se establece el contacto con el interlocutor dependen del modo en que el usuario esté conectado a la red o a Internet.

Linphone utiliza el protocolo de inicio de sesiones (SIP) para establecer la conexión con un host remoto. En SIP, cada parte está identificada por una URL SIP:

```
sip:nombredeusuario@nombredehost
```

nombredeusuario es el inicio de sesión en el equipo Linux y *nombredehost*, el del equipo que esté utilizando. Si utiliza un proveedor de SIP, la dirección URL tendrá un aspecto similar a la del siguiente ejemplo:

```
sip:nombredeusuario@servidorsip
```

nombredesusuario es el nombre de usuario elegido durante el registro en el servidor SIP. *servidorsip* es la dirección del servidor SIP del proveedor. Si desea obtener más información sobre el procedimiento de registro, consulte “[Configuración de las opciones de SIP](#)” en la [página 127](#) y la documentación de registro del proveedor. Para obtener una lista de proveedores adecuados para sus fines, consulte las páginas Web mencionadas en “[Información adicional](#)” en la [página 132](#).

La URL que deberá utilizar depende del tipo de conexión que utilice. Si decide llamar directamente sin ningún redireccionamiento a través de un proveedor SIP, deberá introducir una dirección URL del primer tipo. Si elige llamar a través de un servidor SIP, deberá introducir una URL del segundo tipo.

Llamadas a la misma red

Si pretende llamar a un amigo o compañero de trabajo de la misma red, sólo necesitará el nombre de usuario y el nombre de host correcto para crear una URL SIP válida. Esto es aplicable también a las personas que deseen llamarle. Si no hay ningún cortafuegos configurado entre el usuario y su interlocutor, no es necesario llevar a cabo ningún proceso de configuración adicional.

Llamadas a través de redes diferentes o Internet (configuración con IP estática)

Si está conectado a Internet con una dirección IP estática, cualquier persona que desee llamarle sólo necesitará su nombre de usuario y el nombre de host o dirección IP de su estación de trabajo para crear una dirección URL SIP válida, tal como se describe en “[Llamadas a la misma red](#)” en la [página 126](#). Si usted o la persona que realiza la llamada se encuentran protegidos por un cortafuegos que protege el tráfico de entrada y de salida, abra el puerto SIP (5060) y el puerto RTP (7078) en el equipo con el cortafuegos para que el tráfico de Linphone pueda atravesarlo.

Llamadas a través de redes diferentes o Internet (configuración con IP dinámica)

Si la configuración IP no es estática (es decir, si obtiene una dirección IP de forma dinámica cada vez que se conecta a Internet), será imposible para los comunicantes crear una dirección URL SIP válida a partir de su nombre de usuario y una dirección IP. En estos casos, emplee los servicios ofrecidos por los proveedores SIP o emplee una configuración DynDNS para garantizar que los comunicantes externos se conecten al equipo host adecuado. Hay más información disponible sobre DynDNS en [Wikipedia.org](http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic_DNS) (http://en.wikipedia.org/wiki/Dynamic_DNS).

Llamadas a través de redes diferentes y cortafuegos

Los equipos protegidos por un cortafuegos no muestran sus direcciones IP en Internet. Por lo tanto, nadie que intente llamar al usuario de uno de esos equipos puede acceder a ellos directamente. Linphone permite establecer llamadas entre distintas redes y a través de cortafuegos empleando un alterno SIP o transmitiendo las llamadas a un proveedor SIP. Consulte “[Configuración de las opciones de SIP](#)” en la [página 127](#) para acceder a una descripción detallada de los ajustes necesarios para utilizar un servidor SIP externo.

7.1.3 Configuración de los parámetros de red

La mayoría de los ajustes de la pestaña *Network* (Red) no requieren ninguna configuración adicional. Debería ser posible realizar la primera llamada sin necesidad de modificarlos.

NAT Traversal Options (Opciones de NAT Traversal)

Habilite esta opción sólo si se encuentra en una red privada, protegida por un cortafuegos y no utiliza un proveedor SIP para encaminar las llamadas. Marque la casilla de verificación e introduzca la dirección IP del equipo con el cortafuegos, por ejemplo 192.168.34.166.

RTP Properties (Propiedades de RTP)

Linphone utiliza el protocolo de transporte en tiempo real (RTP) para transmitir los datos de audio de las llamadas. El puerto por defecto de RTP es el 7078, y no debe modificarse a menos que haya otra aplicación que lo utilice. El parámetro de compensación de vibración se utiliza para controlar el número de paquetes de audio que Linphone almacena en el buffer antes de reproducirlos. Al aumentar el valor de este parámetro, mejora la calidad de la transmisión. Si hay más paquetes en el buffer, es más probable que se reproduzca los paquetes que tardan más en llegar. Por otra parte, al aumentar el número de paquetes almacenados en el buffer, también aumenta la latencia, por lo que la voz del interlocutor se oye con un cierto retraso. Al modificar este parámetro hay que tener cuidado de mantener el equilibrio entre ambos factores.

Other (Otros)

Si utiliza una combinación de VoIP y telefonía fija, es posible que desee emplear la tecnología de frecuencia de tono dual multiplexada (DTMF) para activar determinadas acciones, como una comprobación remota del buzón de voz pulsando determinadas teclas. Linphone es compatible con dos protocolos de transmisión DTMF: SIP INFO y RTP rfc2833. Si necesita utilizar las funciones DTMF en Linphone, seleccione un proveedor SIP que admita uno de estos protocolos. Para acceder a una lista completa de proveedores de VoIP, consulte [“Información adicional” en la página 132](#).

7.1.4 Configuración del dispositivo de sonido

Si Linux ha detectado correctamente la tarjeta de sonido, Linphone utilizará automáticamente el dispositivo detectado como el dispositivo de sonido por defecto. No modifique el valor de *Use sound device* (Usar dispositivo de sonido). Utilice *Recording source* (Origen de grabación) para determinar el origen de grabación que desee utilizar. En la mayoría de los casos, será un micrófono (*micro*). Para seleccionar un sonido de timbre personalizado, utilice *Browse* (Examinar) para seleccionar uno y compruebe su elección empleando *Listen* (Escuchar). Haga clic en *Apply* (Aplicar) para aceptar los cambios.

7.1.5 Configuración de las opciones de SIP

El cuadro de diálogo *SIP* contiene todos los ajustes de configuración de SIP.

SIP Port (Puerto SIP)

Determina en qué puerto se debe ejecutar el agente de usuario SIP. El puerto por defecto para SIP es el 5060. No modifique el valor por defecto a menos que exista otra aplicación o protocolo que necesite ese puerto.

Identity (Identidad)

Cualquiera que desee llamarle directamente sin utilizar un alterno SIP o un proveedor SIP deberá conocer su dirección SIP válida. Linphone crea una dirección SIP válida para el usuario.

Remote Services (Servicios remotos)

Esta lista contiene uno o varios proveedores de servicios SIP con los que ha creado una cuenta de usuario. La información acerca de los servidores puede añadirse, modificarse o suprimirse

en cualquier momento. Consulte “**Adición de un alterno SIP y registro en un servidor SIP remoto**” en la página 128 para conocer el procedimiento de registro.

Authentication Information (Información de autenticación)

Para registrarse en un servidor SIP remoto, deberá proporcionar determinados datos de autenticación, como un nombre de usuario y una contraseña. Linphone almacena estos datos cuando los indica. Para desecharlos por motivos de seguridad, haga clic en *Clear all stored authentication data* (Borrar todos los datos de autenticación almacenados).

La lista *Remote services* (Servicios remotos) puede estar formada por varias direcciones de alternos SIP remotos o proveedores de servicios.

Adición de un alterno SIP y registro en un servidor SIP remoto

- 1 Seleccione un proveedor SIP adecuado y cree una cuenta con él.
- 2 Inicie Linphone.
- 3 Acceda a *Go > Preferences > SIP* (Ir - Preferencias - SIP).
- 4 Haga clic en *Add proxy/register* (Añadir alterno/registro) para abrir un formulario de registro.
- 5 Indique los valores adecuados en los campos *Registration Period* (Período de registro), *SIP Identity* (Identidad SIP), *SIP Proxy* (Alterno SIP) y *Route* (Ruta). Si trabaja con un equipo protegido por un cortafuegos, seleccione siempre *Send registration* (Enviar registro) e introduzca un valor adecuado en *Registration Period* (Período de registro). De este modo, se reenviarán los datos de registro originales cuando transcurra un determinado período de tiempo, a fin de mantener abiertos en el cortafuegos los puertos que Linphone necesita para funcionar. De lo contrario, el cortafuegos cerraría automáticamente los puertos al no recibir más paquetes de ese tipo. El reenvío de los datos de registro también es necesario para que el servidor SIP se mantenga informado del estado de la conexión en cada momento y la ubicación del comunicante. En *SIP identity* (Identidad SIP), introduzca la URL SIP que debe utilizarse para las llamadas locales. Para utilizar el servidor también como alterno SIP, introduzca los mismos datos en *SIP Proxy* (Alterno SIP). Por último, añada una ruta opcional si es necesario y salga del cuadro de diálogo haciendo clic en *OK* (Aceptar).

7.1.6 Configuración de los códecs de audio

Linphone es compatible con varios códecs para la transmisión de datos de voz. Establezca el tipo de conexión y seleccione los códecs que prefiera en la lista. Los códecs no adecuados para el tipo de conexión actual estarán en rojo y no será posible seleccionarlos.

7.2 Comprobación de Linphone

Pruebe la configuración de Linphone utilizando *sipomatic*, un pequeño programa de prueba que permite responder a las llamadas realizadas desde Linphone.

Comprobación de una configuración de Linphone

- 1 Abra un terminal.
- 2 Escriba *sipomatic* en el indicador de la línea de comandos.
- 3 Inicie Linphone.
- 4 Introduzca *sip:robot@127.0.0.1:5064* como dirección SIP y haga clic en *Call or Answer* (Llamar o responder).

- 5 Si Linphone está configurado correctamente, oírás un tono de llamada y, al poco tiempo, un aviso corto.

Si ha llevado a cabo este procedimiento correctamente, la configuración de audio y la de red están funcionando de forma adecuada. Si la prueba no se lleva a cabo correctamente, compruebe si el dispositivo de sonido está configurado de forma adecuada y si el nivel de reproducción tiene un valor razonable. Si sigue sin oír nada, compruebe la configuración de red, incluidos los números de puertos SIP y RTP. Si hay alguna otra aplicación o protocolo que emplee los puertos por defecto de Linphone, tenga en cuenta la posibilidad de modificar los puertos y vuelva a intentarlo.

7.3 Realización de una llamada

Cuando haya configurado Linphone correctamente, el proceso de realización de llamadas es muy sencillo. Dependiendo del tipo de llamada (consulte [“Determinación del tipo de conexión” en la página 125](#) como referencia), el procedimiento de llamada cambia ligeramente.

- 1 Inicie Linphone desde el menú o desde la línea de comandos.
- 2 Introduzca la dirección SIP del interlocutor en el indicador *SIP address* (Dirección SIP). La dirección debe ser similar a `sip:nombreusuario@nombredominio` o `nombreusuario@nombrehost` para llamadas locales directas, o similar a `nombreusuario@servidorsip` o `idusuario@servidorsip` en el caso de llamadas a través de alternos o llamadas en las que se utilice el servicio de un proveedor SIP.
- 3 Si utiliza un proveedor de servicios SIP o un alterno, seleccione el alterno o el proveedor adecuado en *Proxy to use* (Alterno que se debe utilizar) y proporcione los datos de autenticación solicitados por el alterno.
- 4 Haga clic en *Call or Answer* (Llamar o responder) y espere a que su interlocutor responda a la llamada.
- 5 Cuando haya terminado o desee finalizar la llamada, haga clic en *Release or Refuse* (Liberar o rechazar) y salga de Linphone.

Si necesita ajustar los parámetros de sonido durante una llamada, haga clic en *Show more* (Mostrar más) para que aparezcan cuatro pestañas que contienen opciones adicionales. La primera contiene las opciones de *Sound* (Sonido) *Playback level* (Nivel de reproducción) y *Recording level* (Nivel de grabación). Utilice los deslizadores para ajustar ambos volúmenes de modo que se adapten a sus necesidades.

La pestaña *Presence* (Presencia) le permite establecer el estado en línea del usuario. Esta información se transmitirá a cualquiera que intente ponerse en contacto. Si va a estar ausente durante un período prolongado y desea informar de ello a las personas que le llamen, marque *Away* (Ausente). Si simplemente está ocupado, pero desea que las personas que le llamen vuelvan a intentarlo, marque *Busy, I'll be back in ... min* (Ocupado, volveré dentro de ... min) y especifique durante cuánto tiempo no estará disponible. Cuando vuelva a estar disponible, vuelva a definir el estado por defecto (*Reachable*) (Disponible). El que otras personas puedan comprobar su estado en línea está determinado por el ajuste *Subscribe Policy* (Directiva de suscripción) de la libreta de direcciones, tal y como describe [“Utilización de la libreta de direcciones” en la página 130](#). Si cualquier interlocutor incluido en la libreta de direcciones publica su estado en línea, podrá monitorizarlo empleando la pestaña *My online friends* (Mis amigos en línea).

La pestaña *DTMF* puede utilizarse para introducir códigos DTMF para la comprobación de buzón de voz. Para comprobar su buzón de voz, introduzca la dirección SIP adecuada y utilice el teclado de

la pestaña *DTMF* para introducir el código del buzón. Por último, haga clic en *Call or Answer* (Llamar o responder) como si realizase una llamada normal.

7.4 Respuesta a una llamada

Dependiendo del modo de ejecución seleccionado para Linphone, hay varios modos en los que se le notificarán las llamadas entrantes:

Aplicación normal

Sólo recibirá y podrá responder a las llamadas entrantes si Linphone ya se está ejecutando. Oirá el sonido del timbre en los auriculares o los altavoces. Si Linphone no se está ejecutando, no recibirá las llamadas.

Applet de panel de GNOME

Normalmente el applet de panel de Linphone se ejecuta en segundo plano sin que se perciba su existencia. Esto cambia en el momento en que se recibe una llamada: se abre la ventana principal de Linphone y se oye un sonido de timbre en los auriculares o altavoces.

Una vez notificada una llamada entrante, haga clic en *Call or Answer* (Llamar o responder) para responder al teléfono y comenzar a hablar. Si no desea aceptar la llamada, haga clic en *Release of Refuse*.

7.5 Utilización de la libreta de direcciones

Linphone ofrece la posibilidad de gestionar los contactos SIP. Abra la libreta de direcciones seleccionando *Go > Address book* (Ir - Libreta de direcciones). Se abrirá una ventana de lista vacía. Haga clic en *Add* (Añadir) para añadir un contacto.

Deberá introducir las siguientes entradas para los contactos válidos:

Name (Nombre)

Escriba el nombre del contacto. Puede ser un nombre completo, pero también un apodo. Seleccione algo que le recuerde de forma inequívoca a la persona. Si decide que desea ver el estado en línea de la persona, este nombre aparecerá en la pestaña *My online friends* (Mis amigos en línea) de la ventana principal.

SIP Address (Dirección SIP)

Introduzca la dirección SIP válida del contacto.

Proxy to Use (Alternativo que se debe utilizar)

Si es necesario, introduzca el alternativo que desee emplear para esta conexión en concreto. En la mayoría de los casos, será sencillamente la dirección SIP del servidor SIP que utilice.

Subscribe Policy (Directiva de suscripción)

La directiva de suscripción determina si la presencia o ausencia puede ser observada por los demás.

Para llamar a un contacto de la libreta de direcciones, selecciónelo con el ratón, haga clic en *Select* (Seleccionar) para hacer que la dirección aparezca en el campo de dirección de la ventana principal e inicie la llamada con *Call or Answer* (Llamar o responder) del modo habitual.

7.6 Solución de problemas

Intento llamar a alguien, pero no puedo establecer la conexión.

Hay varios motivos por los que una llamada puede no llevarse a cabo correctamente:

La conexión a Internet se ha interrumpido.

Dado que Linphone utiliza Internet para transmitir las llamadas, compruebe que el equipo esté conectado y configurado correctamente para hacer uso de Internet. Esto se puede comprobar fácilmente intentando visualizar una página Web empleando el navegador. Si la conexión a Internet funciona, es posible que el interlocutor no esté disponible.

La persona a la que llama no está disponible.

Si el interlocutor rechaza la llamada, no se establece la conexión. Si Linphone no se está ejecutando en el equipo del interlocutor cuando se realiza la llamada, no se establece la conexión. Si la conexión a Internet del interlocutor se ha interrumpido, tampoco es posible establecer la conexión.

Parece que mi llamada establece la conexión, pero no oigo nada.

En primer lugar, compruebe que el dispositivo de sonido esté configurado de forma adecuada. Para ello, inicie cualquier otra aplicación que emplee sonido, como un reproductor multimedia. Compruebe que Linphone tenga los permisos necesarios para abrir el dispositivo. Cierre todos los programas que utilicen el dispositivo de sonido para evitar conflictos de recursos.

Si las comprobaciones anteriores tienen un resultado satisfactorio, pero sigue sin oír nada, suba los niveles de grabación y reproducción en la pestaña *Sound* (Sonido).

La voz en ambos extremos suena extrañamente recortada.

Intente ajustar el buffer de vibración empleando las *RTP properties* (Propiedades RTP) de *Preferences > Network* (Preferencias - Red) para compensar los paquetes de voz retrasados. Al hacerlo, tenga en cuenta que aumentará la latencia.

DTMF no funciona.

Ha intentado comprobar el buzón de voz empleando el teclado DTMF, pero no se puede establecer la conexión. Hay tres protocolos diferentes que se utilizan para la transmisión de datos DTMF, pero Linphone sólo admite dos de ellos (SIP INFO y RTP rfc2833). Consulte a su proveedor para saber si admite alguno de los dos. El protocolo que Linphone utiliza por defecto es rfc2833, pero, si no funciona, puede cambiarlo a SIP INFO en *Preferences > Network > Other* (Preferencias - Red - Otros). Si no funciona con ninguno de los dos protocolos, no podrá realizar transmisiones DTMF con Linphone.

7.7 Glosario

A continuación encontrará breves descripciones de los términos técnicos más importantes mencionados en este documento:

VoIP

VoIP significa *protocolo de voz sobre IP*. Esta tecnología permite la transmisión de llamadas telefónicas normales por Internet empleando rutas vinculadas a paquetes. La información de voz se envía en paquetes discretos, como todos los tipos de datos que se transmiten por Internet a través del protocolo IP.

SIP

SIP significa *protocolo de inicio de sesiones*. Este protocolo se utiliza para establecer sesiones de medios en redes. En el contexto de Linphone, SIP es la "magia" que activa el timbre en el equipo del interlocutor, inicia la llamada y también la finaliza cuando uno de los interlocutores decide colgar. El encargado de la transmisión efectiva de los datos de voz es el protocolo RTP.

RTP

RTP significa *protocolo de transporte en tiempo real*. Permite transportar flujos de medios en las redes y funciona a través de UDP. Los datos se transmiten mediante paquetes discretos numerados, que transportan un sello temporal que permite establecer la secuencia temporal correcta y detectar los paquetes perdidos.

DTMF

Un codificador DTMF, al igual que un teléfono normal, emplea pares de tonos para representar las distintas teclas. Cada tecla está asociada a una combinación exclusiva de un tono alto y uno bajo. Un decodificador traduce estas combinaciones de tonos a números. Linphone permite emplear señales DTMF para activar acciones remotas, como comprobar el buzón de voz.

códec

Los códecs son algoritmos especialmente diseñados para comprimir los datos de audio y vídeo.

vibración

La vibración es la variación de latencia (los retrasos) de una conexión. Los dispositivos de audio o los sistemas orientados a conexiones, como RDSI o PSTN, necesitan un flujo continuo de datos. Para compensarlo, los terminales y gateways VoIP incorporan un buffer de vibración que recopila los paquetes antes de enviarlos a otros dispositivos de audio o líneas orientadas a conexiones (como RDSI). Al aumentar el tamaño del buffer de jitter disminuye la probabilidad de que se pierdan datos, pero aumenta la latencia de la conexión.

7.8 Información adicional

Para obtener información general sobre VoIP, consulte el artículo Wiki sobre VoIP en voip-info.org (<http://voip-info.org/tiki-index.php>). Para acceder a una lista completa de los proveedores que ofrecen servicios VoIP en su país de residencia, consulte [voip-info.org](http://voip-info.org/wiki-VOIP+Service+Providers+Residential) (<http://voip-info.org/wiki-VOIP+Service+Providers+Residential>).

SUSE® Linux Enterprise Desktop (SLED) facilita la impresión de documentos, tanto si el equipo está conectado directamente a una impresora como si se encuentra enlazado a ella de forma remota en una red. Este capítulo describe cómo configurar impresoras en SLED y cómo gestionar trabajos de impresión con las siguientes tareas:

- ♦ “Instalación de una impresora” en la página 133
- ♦ “Modificación de los valores de configuración de la impresora” en la página 134
- ♦ “Cancelación de tareas de impresión” en la página 134
- ♦ “Supresión de una impresora” en la página 134

8.1 Instalación de una impresora

Para poder instalar una impresora, es preciso conocer la contraseña del usuario Root y tener preparada la información sobre la impresora. En función del modo en que se conecte a la impresora, es posible que necesite el URI, la dirección TCP/IP o el host y el controlador de la impresora. Con SLED se proporcionan diversos controladores de impresora comunes. Si no encuentra uno para la impresora que utiliza, consulte el sitio Web del fabricante.

8.1.1 Instalación de una impresora de red

- 1 Haga clic en *System > Personal Settings > Printers > New Printer* (Sistema - Ajustes personales - Impresoras - Nueva impresora).
- 2 Introduzca la contraseña del usuario Root.
- 3 Haga clic en *Network Printer* (Impresora de red) y seleccione el tipo de conexión de la impresora.

Impresora CUPS (IPP): impresora conectada a otro sistema Linux de la misma red que ejecuta CUPS o una impresora configurada en otro sistema operativo para utilizar IPP.

Impresora Windows (SMB): impresora conectada a otro sistema que comparte una impresora a través de una red SMB (por ejemplo, una impresora conectada a una máquina con Microsoft Windows).

Impresora Unix (LPD): impresora conectada a otro sistema UNIX a la que se puede acceder a través de una red TCP/IP (por ejemplo, una impresora conectada a otro sistema Linux de la red).

Impresora HP JetDirect: impresora conectada directamente a la red en lugar de estar conectada a un equipo.

- 4 Especifique la información sobre la impresora.
- 5 Seleccione el controlador de la impresora y haga clic en *Apply* (Aplicar).

También es posible instalar un controlador de impresora desde un disco o visitar el sitio Web del fabricante de la impresora para descargar el controlador más reciente.

La impresora instalada aparecerá en el panel Impresoras y, a continuación, podrá imprimir en ella desde cualquier aplicación.

8.1.2 Instalación de una impresora local

- 1 Conecte el cable de la impresora al equipo y la alimentación eléctrica de la impresora.
Se debería abrir un cuadro de diálogo. Si no es así, haga clic en *System > Personal Settings > Printers > New Printer* (Sistema - Ajustes personales - Impresoras - Nueva impresora).
- 2 Introduzca la contraseña del usuario Root.
- 3 Haga clic en *Local Printer* (Impresora local).
- 4 Si la impresora se ha detectado automáticamente, selecciónela en la lista. De lo contrario, haga clic en *Use Another Printer by Specifying a Port* (Usar otra impresora especificando un puerto) y, a continuación, seleccione el puerto de impresora correcto.
- 5 Seleccione el controlador de la impresora y haga clic en *Apply* (Aplicar).
También es posible instalar un controlador de impresora desde un disco o visitar el sitio Web del fabricante de la impresora para descargar el controlador más reciente.

La impresora instalada aparecerá en el panel Impresoras y, a continuación, podrá imprimir en ella desde cualquier aplicación.

8.2 Modificación de los valores de configuración de la impresora

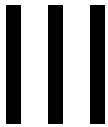
- 1 Haga clic en *System > Personal Settings > Printer* (Sistema - Ajustes personales - Impresora).
- 2 Haga clic con el botón derecho en la impresora que quiera modificar y después haga clic en *Properties* (Propiedades).
- 3 Modifique las propiedades y haga clic en *Close* (Cerrar).

8.3 Cancelación de tareas de impresión

- 1 Haga clic en *System > Personal Settings > Printer* (Sistema - Ajustes personales - Impresora).
- 2 Haga doble clic en la impresora a la que desea enviar la tarea.
- 3 Seleccione la tarea de impresión de la lista.
Si la tarea de impresión no aparece en la lista, es posible que ésta ya se haya enviado a la impresora.
- 4 Haga clic en *Edit > Cancel Jobs* (Editar - Cancelar tareas).

8.4 Supresión de una impresora

- 1 Haga clic en *System > Personal Settings > Printer* (Sistema - Ajustes personales - Impresora).
- 2 Haga clic en *Edit > Become Administrator* (Editar - Pasar a administrador).
- 3 Escriba la contraseña del usuario Root y haga clic en *OK* (Aceptar).
- 4 Haga clic con el botón derecho en la impresora que quiera suprimir y después haga clic en *Remove* (Eliminar).



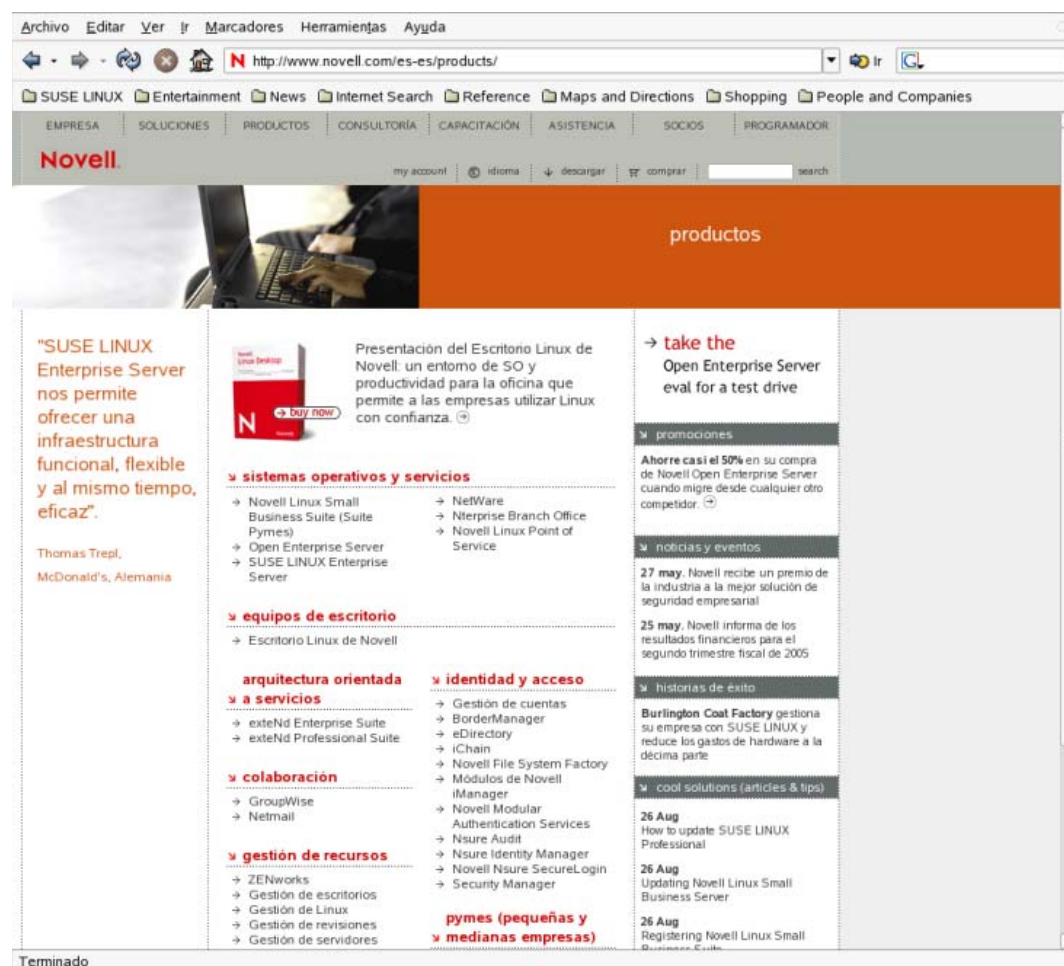
Navegación con Firefox

Junto con SUSE® Linux Enterprise Desktop, se incluye el navegador Web Mozilla Firefox. Este navegador, que combina las tecnologías Web más recientes, presenta funciones tales como pestañas, bloqueo de ventanas emergentes y gestión de descargas e imágenes. Es posible ver más de una página Web en una sola ventana, suprimir la publicidad molesta o desactivar las imágenes que sólo ralentizan el trabajo. Su facilidad para acceder a distintos motores de búsqueda le ayudará a encontrar la información que necesita. El programa se inicia desde el menú principal o escribiendo el comando `firefox`. Las funciones principales del programa se describen a continuación.

9.1 Navegación por sitios Web

Firefox tiene un aspecto similar al de otros navegadores. Se muestra en la [Figura 9-1 en la página 137](#). La barra de navegación incluye los botones *Siguiente* y *Anterior* y una barra de ubicación para las direcciones Web. Asimismo, se proporcionan marcadores para un acceso rápido a las páginas asociadas. Para obtener más información acerca de las distintas funciones de Firefox, haga clic en *Ayuda* en la barra de menús.

Figura 9-1 Ventana de navegación de Firefox



9.1.1 Navegación mediante pestañas

Si para navegar suele utilizar más de una página Web al mismo tiempo, la navegación mediante pestañas puede facilitarle la tarea de pasar de una página a otra. Podrá cargar sitios Web en pestañas independientes, pero todas ellas en una misma ventana.

Para abrir una pestaña nueva, seleccione *Archivo > Nueva pestaña*. De esta forma se abre una pestaña vacía en la ventana de Firefox. También es posible hacer clic con el botón derecho en un enlace y seleccionar *Abrir en una nueva pestaña*. Haga clic con el botón derecho en la pestaña para acceder a más opciones. Puede crear una pestaña nueva, recargar una o todas las existentes y cerrarlas. También puede cambiar la secuencia de las pestañas arrastrándolas y soltándolas en la posición que desee.

9.1.2 Uso del panel lateral

Utilice el lado izquierdo de la ventana del navegador para ver los marcadores o el historial de navegación. Las extensiones también pueden añadir nuevas formas de utilizar el panel lateral. Para mostrar el panel lateral, seleccione *Ver > Panel lateral* y seleccione el contenido que desee.

9.2 Localización de información

Existen dos formas de buscar información en Firefox: la barra de búsqueda y la barra Buscar. En la barra de búsqueda se buscan páginas; en la barra Buscar, elementos de la página actual.

9.2.1 Búsqueda de información en Web

Firefox dispone de una barra de búsquedas que puede acceder a distintos motores, como Google, Yahoo o Amazon. Por ejemplo, si desea buscar información acerca de SUSE con el motor actual, haga clic en la barra de búsqueda, escriba SUSE y pulse Intro. Los resultados aparecerán en la ventana. Para elegir el motor de búsqueda, haga clic en el icono de la barra. Se abrirá un menú con una lista de motores de búsqueda disponibles.

9.2.2 Instalación de un motor de búsqueda distinto

Si su motor de búsqueda favorito no aparece en la lista, Firefox le da la posibilidad de configurarlo. Siga estos pasos:

- 1 Establezca en primer lugar una conexión a Internet.
- 2 Haga clic en el icono de la barra de búsqueda.
- 3 Seleccione *Añadir buscadores* en el menú.
- 4 Firefox muestra una página Web con los motores de búsqueda disponibles, ordenados por categorías. Puede elegir entre Wikipedia, Leo u otros. Haga clic en el complemento de búsqueda que desee.
- 5 Instale el complemento de búsqueda mediante *Aceptar* o interrumpa la operación mediante *Cancelar*.

9.2.3 Búsqueda en la página activa

Para realizar búsquedas dentro de una página Web, haga clic en *Editar > Buscar en esta página* o pulse CtrlF y se abrirá la barra Buscar. Normalmente se muestra en la parte inferior de la ventana. Escriba la consulta en el campo de entrada. Firefox encontrará la primera aparición de la frase. Puede buscar otras apariciones de la misma frase pulsando F3 o el botón *Buscar siguiente* de la barra Buscar. También puede resaltar todas las apariciones pulsando el botón *Resaltar todo*.

9.3 Gestión de marcadores

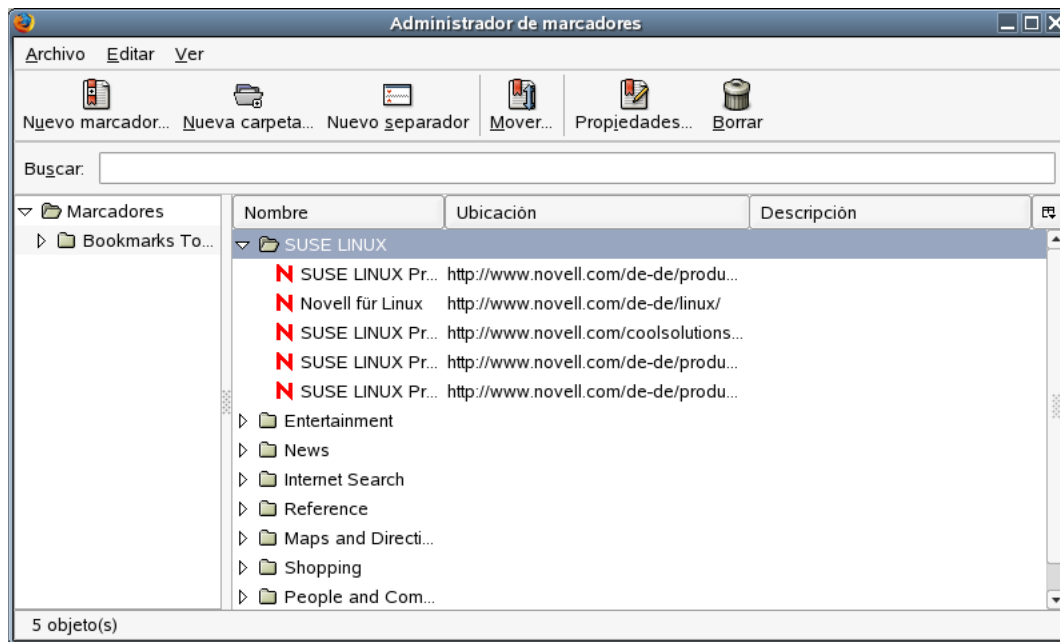
Los marcadores suponen una forma útil de guardar enlaces a las páginas Web favoritas. Para añadir el sitio Web actual a la lista de marcadores, haga clic en *Marcadores > Añadir esta página a marcadores*. Si en esos momentos el navegador muestra varias pestañas de sitios Web, sólo se añadirá la URL de la pestaña seleccionada.

Al añadir un marcador, se puede especificar un nombre alternativo para éste y seleccionar la carpeta en la que Firefox debe almacenarlo. Si desea añadir como marcadores los sitios Web de varias pestañas, seleccione *Añadir todas las pestañas a marcadores*. Firefox creará una carpeta nueva que incluirá los marcadores de los sitios que aparecen en cada una de las pestañas. Para eliminar un sitio Web de la lista de marcadores, haga clic en *Marcadores*, haga clic con el botón derecho en el marcador correspondiente de la lista y, seguidamente, haga clic en *Borrar*.

9.3.1 Uso del administrador de marcadores

El administrador de marcadores puede utilizarse para gestionar las propiedades de cada marcador (nombre y dirección de la ubicación), así como para organizar los marcadores en carpetas y secciones. Tiene el aspecto mostrado en la **Figura 9-2 en la página 139**.

Figura 9-2 Uso del administrador de marcadores de Firefox



Para abrir el administrador de marcadores, haga clic en *Marcadores > Administrar marcadores*. Se abrirá una ventana en la que se muestran los marcadores. Con la opción *Nueva carpeta* se crea una carpeta nueva y se indica un nombre y una descripción. Si necesita un marcador nuevo, haga clic en *Nuevo separador*. De esta forma podrá introducir un nombre, una ubicación, palabras claves y una descripción. La palabra clave es un método abreviado para acceder al marcador. Si necesita mostrar los marcadores recién creados en el panel lateral, marque la casilla *Cargar este marcador en el panel lateral*.

9.3.2 Importación de marcadores de otros navegadores

Si ha utilizado un navegador distinto en el pasado, probablemente desee utilizar sus preferencias y marcadores también en Firefox. De momento es posible importarlos a partir de Netscape 4.x, 6, 7, Mozilla 1.x y Opera.

Para importar la configuración, haga clic en *Archivo > Importar*. Seleccione el navegador del que desee importar la configuración. Al hacer clic en *Siguiente* se importará la configuración. Los marcadores importados aparecerán en una carpeta nueva, que comienza por la palabra *De*.

9.3.3 Marcadores vivos

Los marcadores vivos muestran titulares de noticias en el menú de marcadores y le permiten mantenerse informado con las últimas noticias. De esta forma puede ahorrar tiempo echando un vistazo a sus sitios favoritos.

Hay muchos sitios y blogs que admiten este formato. En los sitios Web que lo admiten, se indica mediante un icono naranja en la parte derecha de la barra de ubicación. Haga clic en él y elija *Suscribirse a NOMBRE DEL SUMINISTRO*. Se abrirá un cuadro de diálogo en el que podrá seleccionar el nombre y la ubicación del marcador vivo. Confirme haciendo clic en *Añadir*.

Algunos sitios no informan a Firefox de que admiten el suministro de noticias, aunque sí lo hacen. Para añadir manualmente un marcador vivo, necesita la URL del suministro. Haga lo siguiente:

Adición de un marcador vivo manualmente

- 1 Abra el administrador de marcadores con *Marcadores > Administrar marcadores*. Se abrirá una ventana nueva.
- 2 Seleccione *Archivo > Nuevo marcador vivo*. Se abre un cuadro de diálogo.
- 3 Inserte un nombre para el marcado y añada la URL, por ejemplo, `http://www.novell.com/newsfeeds/rss/cool solutions.xml`. Firefox actualizará los marcadores vivos.
- 4 Cierre el administrador de marcadores.

9.4 Uso del administrador de descargas

Con ayuda del administrador de descargas puede hacer un seguimiento de las descargas actuales y pasadas. Para abrir el administrador de descargas, haga clic en *Herramientas > Descargas*. Firefox abrirá una ventana con las descargas realizadas. Cuando se descarga un archivo se observa una barra de progreso y el archivo actual. Si es necesario, detenga temporalmente la descarga y reiniciela más tarde. Para abrir un archivo descargado, haga clic en *Abrir* y, para borrarlo de la lista, haga clic en *Eliminar*. Si necesita información acerca del archivo, haga clic con el botón derecho en su nombre y seleccione *Propiedades*.

Si necesita tener más control sobre el administrador de descargas, abra la ventana de configuración haciendo clic en *Herramientas > Opciones* y diríjase a la pestaña *Descargas*. Aquí es posible determinar la carpeta de descarga, el comportamiento del administrador y algunos ajustes sobre los tipos de archivos.

9.5 Personalización de Firefox

Firefox se puede personalizar ampliamente. Se pueden instalar extensiones, cambiar los temas y añadir palabras clave inteligentes para las búsquedas en línea.

9.5.1 Extensiones

Mozilla Firefox es una aplicación multifuncional, lo que significa que se pueden descargar e instalar programas complementarios, conocidos como extensiones. Por ejemplo, es posible añadir un administrador de descargas nuevo e iconos de ratón. Esto tiene la ventaja de que el propio programa de Firefox mantiene su pequeño tamaño y no se infla.

Para añadir una extensión, haga clic en *Herramientas > Extensiones*. En la esquina inferior derecha, haga clic en *Obtener más extensiones* para abrir la página Web de extensiones de Mozilla, en la que podrá elegir entre las disponibles. Haga clic en la extensión que desee instalar y, seguidamente en el enlace correspondiente para descargarla e instalarla. Al reiniciar Firefox, la nueva extensión estará disponible. También es posible estudiar las distintas extensiones en addons.mozilla.org (<http://addons.mozilla.org>).

Figura 9-3 Instalación de extensiones de Firefox



9.5.2 Cambio de temas

Si no le agrada el aspecto estándar de Firefox, puede instalar un *tema* nuevo. Los temas no cambian la forma de funcionar del programa, sólo el aspecto del navegador. Al instalar un tema, Firefox pide confirmación: acepte la instalación o cáncélela. Tras instalar un tema nuevo con éxito, podrá activarlo.

- 1 Haga clic en *Herramientas > Temas*.

- 2 En el nuevo cuadro de diálogo que aparecerá, haga clic en *Obtener más temas*. Si ya ha instalado un tema, búsquelo en la lista, como se muestra en la **Figura 9-4 en la página 142**.

Figura 9-4 Instalación de temas de Firefox



- 3 Se abrirá una ventana nueva con el sitio Web addons.mozilla.org (<https://addons.mozilla.org>).
- 4 Seleccione un tema y haga clic en *Instalar ahora*.
- 5 Confirme la descarga y la instalación.
- 6 Tras descargar el tema se abrirá un cuadro de diálogo en el que se le informa sobre la lista de temas de que dispone. Active el tema nuevo con *Usar tema*.
- 7 Cierre la ventana y reinicie Firefox.

Si un tema está instalado, siempre es posible cambiar a otro distinto sin tener que reiniciar. Basta con hacer clic en *Herramientas > Temas* y, a continuación, en *Usar tema*. Si no va a volver a utilizar el tema puede suprimirlo en el mismo cuadro de diálogo mediante la opción *Desinstalar*.

9.5.3 Adición de palabras clave inteligentes a las búsquedas en Internet

Las búsquedas en Internet son una de las principales tareas que se pueden realizar con un navegador. Firefox permite definir *palabras clave inteligentes* propias: abreviaciones para utilizarlas como “comandos” para realizar búsquedas en Web. Por ejemplo, si utiliza Wikipedia a menudo, utilice una palabra clave inteligente para simplificar esta tarea:

- 1 Diríjase a [Wikipedia](http://en.wikipedia.org) (<http://en.wikipedia.org>).
- 2 Cuando se muestre la página en Firefox, diríjase al campo de texto de búsqueda. Haga clic en él con el botón derecho y seleccione *Añadir una palabra clave a esta búsqueda* en el menú emergente.
- 3 Se mostrará el cuadro de diálogo *Añadir marcador*. En el campo *Nombre*, indique el nombre de esta página Web, por ejemplo, *Wikipedia (en)*.
- 4 En *Palabra clave*, indique la abreviación de esta página, por ejemplo, *wiki*.
- 5 En la lista *Crear en* puede seleccionar la ubicación que tendrá la entrada en la sección de marcadores. Puede incluirla en la *Barra de marcadores*, pero cualquier otro nivel es también válido.
- 6 Termine el proceso haciendo clic en *Añadir*.

Habr  generado correctamente una palabra clave nueva. Cuando necesite realizar búsquedas en Wikipedia, no tendrá que utilizar la URL completa, bastará con que escriba `wiki Linux` para ver la entrada acerca de Linux.

9.6 Impresión desde Firefox

En el cuadro de diálogo *Configuración de página* se puede configurar la forma en que Firefox imprimirá el contenido que muestra. Haga clic en *Archivo > Configurar página* y diríjase a la pestaña *Formato y opciones* para seleccionar la orientación de los trabajos de impresión. Se puede ajustar la escala manual o automáticamente. Para imprimir el fondo, seleccione *Imprimir fondo (colores e imágenes)*. Haga clic en la pestaña *Márgenes y cabecera/pie de página* para ajustar los márgenes y seleccionar qué se va a incluir en los encabezados y los pies de página.

Tras configurar los ajustes, la página Web se imprime con la opción *Archivo > Imprimir*. Seleccione la impresora o el archivo en el que se guardar  el resultado. En *Preferencias* se puede definir el tamaño del papel, indicar un comando de impresión, elegir entre imprimir en color o en blanco y negro y determinar los márgenes. Cuando quede satisfecho con los ajustes, haga clic en *Imprimir*.

9.7 Información adicional

Puede obtener más información sobre Firefox en la página oficial: <http://www.mozilla.com/firefox/> (<http://www.mozilla.com/firefox/>). Consulte la ayuda integrada para obtener más información sobre opciones y funciones concretas.

El programa GIMP (*Programa de manipulación de imágenes de GNU*) permite crear y editar gráficos de píxeles. En gran parte, sus funciones son comparables con las de Adobe Photoshop y otros programas comerciales. Utilícelo para retocar imágenes y modificar su tamaño, diseña gráficos para páginas Web, crea carátulas para sus CDs, o, en definitiva, para realizar prácticamente cualquiera de los proyectos de gráficos que pueda imaginar. Cubre las necesidades tanto de aficionados como de profesionales.

Como muchos otros programas de Linux, GIMP es fruto del esfuerzo conjunto de desarrolladores de todo el mundo que han aportado al proyecto de forma desinteresada su tiempo y su código. Este programa se encuentra en constante evolución, por lo que la versión incluida en el sistema puede variar ligeramente con respecto a la versión que se trata aquí. El diseño de las ventanas individuales y de las secciones de ventanas son los elementos en los que es mayor la probabilidad de que se produzcan variaciones.

GIMP es un programa extremadamente complejo. Por esta razón, sólo se tratarán en el presente capítulo un reducido número de funciones, herramientas y elementos del menú. Consulte **“Información adicional” en la página 152** para recibir sugerencias sobre dónde obtener información adicional acerca del programa.

10.1 Formatos de gráficos

Son dos los formatos principales de gráficos que existen: los píxeles y los vectores. GIMP trabaja únicamente con gráficos de píxeles, que es el formato normal para fotografías e imágenes escaneadas. Los gráficos de píxeles consisten en pequeños bloques de color que, una vez juntos, dan lugar a la imagen completa. Gracias a esto, los archivos se pueden aumentar considerablemente en cuanto al tamaño. No obstante, no es posible aumentar el tamaño de una imagen de píxeles sin que se produzca una pérdida de calidad.

Al contrario de lo que ocurre en los gráficos de píxeles, los gráficos vectoriales no guardan la información de todos los píxeles individuales. En su lugar, guardan información sobre cómo se agrupan los puntos, las líneas o las zonas de la imagen. Además, las imágenes vectoriales se pueden ampliar fácilmente. La aplicación de dibujo de OpenOffice.org, por ejemplo, utiliza este formato.

10.2 Inicio de GIMP

Inicie GIMP desde el menú principal. En su lugar, puede también escribir el comando `gimp` & en una línea de comando.

10.2.1 Configuración inicial

Cuando inicie GIMP por primera vez, se abrirá un asistente para la configuración que le ayudará a realizar la configuración del programa. Los ajustes que se dan por defecto son válidos para la mayoría de las finalidades del programa. Pulse *Continue* (Continuar) en cada uno de los cuadros de diálogo, salvo si está familiarizado con los ajustes y prefiere una configuración distinta.

10.2.2 Ventanas por defecto

Aparecen tres ventanas por defecto. Dichas ventanas se pueden organizar en la pantalla y, excepto en el caso de la caja de herramientas, se pueden cerrar si no son necesarias. Si se cierra la caja de herramientas, se cerrará la aplicación. En la configuración por defecto, GIMP guarda la disposición que tenía la ventana ventana en el momento de salir de la aplicación. Los cuadros de diálogo que estaban abiertos volverán a aparecer la próxima vez que inicie el programa.

Caja de herramientas

La ventana principal de GIMP, que se muestra en “**Ventana principal**” en la [página 148](#), contiene los controles principales de la aplicación. Si se cierra la ventana, se finaliza la aplicación. En la parte superior de la ventana, la barra de menú ofrece acceso a las funciones de archivo, a las extensiones y a la ayuda. Inmediatamente debajo de la barra mencionada se encuentran iconos de las distintas herramientas. Desplace el ratón por encima de los iconos para visualizar la información referida a cada icono.

Figura 10-1 *Ventana principal*



Los colores actuales del primer plano y del fondo se muestran en dos cuadros que se solapan. Los colores que aparecen por defecto son el negro para el primer plano y el blanco para el fondo. Haga clic en el cuadro para abrir un cuadro de diálogo de selección del color. Intercambie el color del primer plano y del fondo con el símbolo de flecha bidireccional que se encuentra en la parte superior derecha de los cuadros. Utilice el símbolo de color blanco y negro que se encuentra situado el extremo inferior izquierdo para restablecer los colores por defecto.

En la parte derecha se muestran el pincel actual, el patrón y el degradado. Haga clic en el elemento que se muestra para acceder al cuadro de diálogo de selección. La parte inferior de la ventana permite configurar las distintas opciones de la herramienta activa.

Capas, canales, vías, deshacer

En la primera sección, utilice el cuadro de diálogo desplegable para seleccionar la imagen a la que hacen referencia las pestañas. Haga clic en *Auto* (Automático), para comprobar si la imagen activa se ha seleccionado automáticamente. Por defecto, la opción *Auto* (Automático) está habilitada.

La opción *Layers* (Capas), que muestra las diferentes capas de las imágenes actuales, puede emplearse para manipular las capas. La opción *Channels* (Canales) muestra y permite la manipulación de los canales de color de la imagen.

Las vías son un método basado en vectores para la selección de partes de una imagen. También se puede emplear para dibujar. La opción *Paths* (Vías) muestra las vías disponibles de la imagen en cuestión y proporciona acceso a las funciones de las vías. La opción *Undo* (Deshacer) muestra un historial limitado con las modificaciones que se han realizado en la imagen actual.

10.3 Primeros pasos con GIMP

Aunque GIMP puede abrumar a sus nuevos usuarios, la mayoría comprueba cómo su manejo, tras unas nociones básicas, es muy sencillo. Las funciones básicas más destacadas son cómo crear, abrir y guardar imágenes.

10.3.1 Creación de una imagen nueva

Para crear una imagen nueva, seleccione *File > New* (Archivo - Nuevo) o pulse Ctrl+N. Se abrirá un cuadro de diálogo en el que se pueden definir los ajustes para la imagen nueva. Si lo desea, puede seleccionar un conjunto de ajustes predefinidos denominado *Template* (Plantilla). Para crear una plantilla personalizada, seleccione *File > Dialogs > Templates* (Archivo - Diálogos - Plantillas) y utilice los controles que aparecen en la ventana que se abre.

En la sección *Image Size* (Tamaño de imagen), defina el tamaño de la imagen que se va a crear en píxeles o en otra unidad. Haga clic en la unidad para seleccionar otra unidad de la lista de unidades disponibles. La proporción entre los píxeles y una unidad se define en *Resolution* (Resolución), que aparece al abrir la sección *Advanced Options* (Opciones avanzadas). Una resolución de 72 píxeles por pulgada se corresponde con la visualización en la pantalla. Es una resolución suficiente, por lo tanto, para los gráficos de páginas Web. Una resolución mayor se recomienda, por su parte, para las imágenes destinadas a la impresión. En la mayoría de impresoras, una resolución de 300 píxeles por pulgada ofrecerá una calidad aceptable.

En *Colorspace* (Espacio de colores), seleccione si la imagen debería estar en color (*RGB [RGB]*) o en *Grayscale* (Escala de grises). Seleccione el *Fill Type* (Tipo de relleno) para la nueva imagen. Las opciones *Foreground Color* (Color del primer plano) y *Background Color* (Color del fondo) utilizan los colores seleccionados en la caja de herramientas. *White* (Blanco) utilizará un fondo blanco para la imagen. *Transparent* (Transparente) crea una imagen clara. La transparencia se representa mediante un patrón ajedrezado de color gris. Inserte un comentario para la imagen nueva en *Comment* (Comentario).

Cuando los ajustes concuerden con sus necesidades, pulse *OK* (Aceptar). Para restaurar los ajustes por defecto, haga clic en *Reset* (Restablecer). Si hace clic en *Cancel* (Cancelar), se anulará la creación de la imagen nueva.

10.3.2 Apertura de una imagen existente

Para abrir una imagen que ya exista, seleccione *File > Open* (Archivo - Abrir) o pulse Ctrl+O. En el cuadro de diálogo que se abrirá, seleccione el archivo deseado. También puede pulsar Ctrl+L y escribir directamente el URI de la imagen que desee. A continuación, haga clic en *OK* (Aceptar) para abrir la imagen seleccionada o en *Cancel* (Cancelar) para omitir la apertura de una imagen.

10.3.3 Escaneo de imágenes

En lugar de abrir una imagen existente o de crear una nueva, puede escanearla. Para escanear directamente desde GIMP, asegúrese de que esté instalado el paquete `xsane`. Para abrir el cuadro de diálogo para escanear, seleccione *File > Acquire > XSane: scanning device* (Archivo - Adquirir - XSane: dispositivo de escaneo).

Cree una vista previa cuando el objeto que se vaya a escanear sea más pequeño que el área total de escaneo. Pulse *Acquire preview* (Adquirir vista previa) en el cuadro de diálogo *Preview* (Vista previa) para crearla. Si quiere escanear sólo una parte del área, seleccione la parte rectangular que desee con el ratón.

En el cuadro de diálogo *xsane*, seleccione si se debe escanear una imagen en escala de grises o en color y la resolución de escaneo que desee. Cuanto mayor es la resolución, mejor es la calidad de la imagen escaneada. No obstante, una alta resolución también tiene como resultado un archivo de mayor tamaño y un mayor tiempo de escaneo. El tamaño de la imagen final (tanto en píxeles como en bytes) se muestra en la parte inferior del cuadro de diálogo.

En el cuadro de diálogo *xsane*, utilice los controles deslizantes para definir los valores de gamma, brillo y contraste que desee. Los cambios se aplican a la vista previa de forma inmediata. Una vez definidos todos los ajustes, haga clic en *Scan* (Escanear) para escanear la imagen.

10.3.4 Ventana de la imagen

La imagen nueva, abierta o escaneada se abre en su propia ventana. La barra de menú que se encuentra situada en la parte superior de la ventana proporciona acceso a todas las funciones de la imagen. También puede acceder al menú haciendo clic en la imagen con el botón derecho del ratón o haciendo clic en el pequeño botón de flecha que se encuentra en la esquina izquierda de las reglas.

File (Archivo) ofrece las opciones estándar de archivos, tales como *Save* (Guardar) y *Print* (Imprimir). *Close* (Cerrar) cierra la imagen actual. *Quit* (Salir) cierra toda la aplicación.

Con los elementos del menú *View* (Ver), puede controlar la visualización de la imagen y de la ventana de la imagen. *New View* (Vista nueva) abre una segunda vista de la ventana con la imagen en uso. Los cambios realizados en una vista se reflejan en las vistas restantes de la imagen en cuestión. El empleo de distintas vistas al mismo tiempo es de gran utilidad para ampliar una parte de la imagen para su manipulación mientras que en otra vista se dispone de la imagen completa. Se puede ajustar el grado de ampliación de la ventana que esté abierta con *Zoom* (Zoom). Cuando se selecciona *Shrink Wrap* (Ajustar tamaño), el tamaño de la ventana de la imagen se modifica para ajustarse al tamaño de la imagen en cuestión.

10.4 Guardado de imágenes

Ninguna función de la imagen es tan importante como *File (Archivo) > Save (Guardar)*. Es recomendable guardar con frecuencia antes que hacerlo muy esporádicamente. Utilice la opción *File (Archivo) > Save as (Guardar como)* para guardar la imagen con un nombre de archivo nuevo. Una sugerencia que puede resultarle útil es guardar las distintas fases de la imagen con nombres diferentes o hacer copias de seguridad en otro directorio, de forma tal que pueda restaurar de forma sencilla la imagen a estado previo.

Cuando guarde la imagen por primera vez o cuando utilice la opción *Save as* (Guardar como), se abrirá un cuadro de diálogo en el que se deberá especificar el nombre y el tipo de archivo. Escriba el nombre de archivo en la parte superior. Para la opción *Save in folder* (Guardar en carpeta),

seleccione, de una lista de directorios usados con frecuencia, el directorio en el que desea guardar los directorios. Para utilizar un directorio diferente o crear uno nuevo, abra *Browse for other folders* (Examinar otras carpetas). En la opción *Select File Type* (Seleccionar tipo de archivo), se recomienda seleccionar *By Extension* (Por extensión). Si se selecciona tal ajuste, GIMP determina el tipo de archivo basándose en la extensión del nombre de archivo. Los tipos de archivos que se indican a continuación podrán serle de utilidad:

XCF

Es el formato original de la aplicación. Guarda toda la información sobre las capas y las vías, así como la imagen propiamente dicha. Incluso en aquellos casos en los que precise que la imagen tenga otro formato, normalmente es recomendable guardar una copia de la imagen como XCF para simplificar futuras modificaciones.

PAT

Es el formato utilizado para los patrones GIMP. Si se guarda una imagen con este formato, será posible utilizar dicha imagen como patrón de relleno en GIMP.

JPG

JPG o JPEG es un formato de uso habitual en fotografías y gráficos de páginas Web sin transparencia. Su método de compresión permite la reducción del tamaño de los archivos; sin embargo, la información se pierde cuando se efectúa la compresión. Puede ser recomendable utilizar la opción de vista previa cuando se vaya a ajustar el nivel de compresión. Los niveles comprendidos entre 85 y 75% ofrecen normalmente unos resultados aceptables en cuanto a la calidad de la imagen y, al mismo tiempo, una compresión razonable. También es recomendable guardar una copia de seguridad de la imagen en un formato que no conlleve una pérdida de la información, como es el caso del formato XCF. Si va a editar una imagen, guarde únicamente la imagen ya terminada como JPG. La carga reiterada y la grabación de una imagen JPG puede dar como resultado inmediato una mala calidad de dicha imagen.

GIF

Aunque se trató de un formato muy popular en el pasado para el tratamiento de gráficos transparentes, el formato GIF se utiliza cada vez con menor frecuencia debido a cuestiones relacionadas con las licencias de este formato. GIF también se emplea con imágenes animadas. El formato solamente puede guardar imágenes *indizadas*. Frecuentemente, el tamaño del archivo puede ser demasiado pequeño si se emplea un número reducido de colores.

PNG

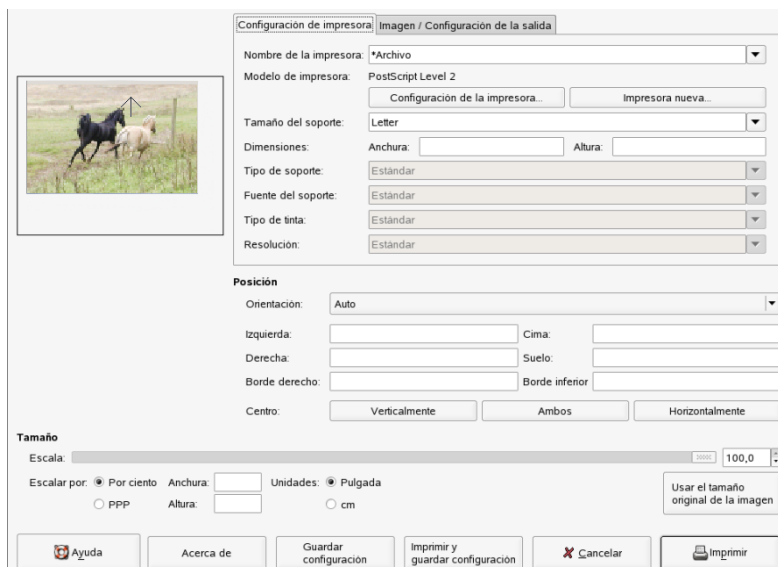
Gracias a la existencia de una opción de transparencia, a la compresión sin pérdida de información, a su naturaleza gratuita y a una compatibilidad cada vez mayor con los navegadores, el formato PNG está sustituyendo al formato GIF como el formato preferido para gráficos de páginas con transparencia. Una ventaja añadida de este formato es el hecho de que PNG ofrece transparencia parcial a las imágenes, opción que no ofrece el formato GIF. Esta opción permite una transición más sutil entre las zonas coloreadas y las zonas transparentes (*suavización de contornos*).

Para guardar la imagen en el formato seleccionado, pulse *Save* (Guardar). Para anular la operación, pulse *Cancel* (Cancelar). Si la imagen cuenta con funciones que no se pueden guardar en el formato elegido, aparecerá un cuadro de diálogo que ofrecerá opciones que permitan solucionar la situación. La opción *Export* (Exportar), siempre y cuando esté disponible, ofrece por norma general los resultados deseados. Se abrirá entonces una ventana con las opciones del formato. Los valores que se ofrecen son valores razonables por defecto.

10.5 Impresión de imágenes

Para imprimir una imagen, seleccione *File (Archivo) > Print (Imprimir)* en el menú de la imagen. Si la impresora está configurada en el sistema, debería figurar en la lista. En algunos casos, es probable que sea necesario seleccionar un controlador apropiado con *Setup Printer* (Configuración de impresora). Seleccione el tipo de papel adecuado en la opción *Media Size* (Tamaño del soporte) y el tipo, en *Media Type* (Tipo de soporte). Otros ajustes están disponibles en la pestaña *Image / Output Settings* (Imagen / Configuración de la salida).

Figura 10-2 Cuadro de diálogo Imprimir



En la parte inferior de la ventana, ajuste el tamaño de la imagen. Pulse *Use Original Image Size* (Usar el tamaño original de la imagen) para tomar estos ajustes de la imagen en cuestión. Se recomienda utilizar esta opción si se ha fijado en la imagen un tamaño de impresión y una resolución adecuadas. Ajuste la posición de la imagen en la página modificando los campos de *Position* (Posición) o moviendo la imagen directamente en la opción *Preview* (Vista previa).

Cuando los ajustes sean los deseados, pulse *Print* (Imprimir). Para guardar los ajustes para su uso en un futuro, utilice en su lugar la opción *Print and Save Settings* (Imprimir y guardar configuración). La opción *Cancel* (Cancelar), por su parte, anula la impresión.

10.6 Información adicional

Los siguientes recursos son útiles para los usuarios de GIMP, incluso aunque algunos se aplican a versiones anteriores.

- ♦ La opción *Help* (Ayuda) proporciona acceso al sistema interno de ayuda del programa. Esta documentación se encuentra también disponible en formato HTML y PDF en [gimp.org](http://docs.gimp.org) (<http://docs.gimp.org>).
- ♦ El Grupo de usuarios de GIMP dispone de una página Web de información en sunsite.dk (<http://gug.sunsite.dk>).
- ♦ [gimp.org](http://www.gimp.org) (<http://www.gimp.org>) es la página Web oficial de GIMP.

- ♦ *Grokking the GIMP* es un excelente libro de Carey Bunks basado, eso sí, en una versión anterior de GIMP. Aunque algunos aspectos del programa han cambiado, ofrece una ayuda inestimable para todo lo concerniente a la manipulación de imágenes. Existe una versión en línea de este libro en gimp-savvy.com (<http://gimp-savvy.com/BOOK/>).

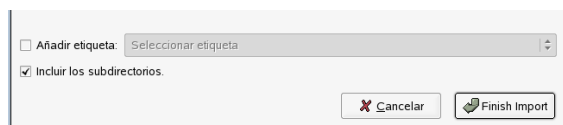
Uso de cámaras digitales con Linux

f-spot es una herramienta de gestión para colecciones de imágenes digitales que está diseñada para el escritorio GNOME. Esta herramienta le permite asignar etiquetas diferentes a las imágenes para ordenarlas por categorías, y además ofrece varias interesantes opciones de edición de imágenes.

La primera vez que ejecute f-spot, indique dónde localizar las imágenes que se importarán a la colección de f-spot. Si ya tiene la colección de imágenes almacenadas en el disco duro, escriba la vía hacia el directorio correspondiente e incluya las subcarpetas en cuestión, de haberlas. f-spot importará estas imágenes a su base de datos.

Sugerencia: si todas las imágenes que se están importando pertenecen a la misma categoría, podrá adjuntar la etiqueta correspondiente en la importación. Seleccione *Attach Tag* (Añadir etiqueta) y elija la etiqueta coincidente en el menú desplegable.

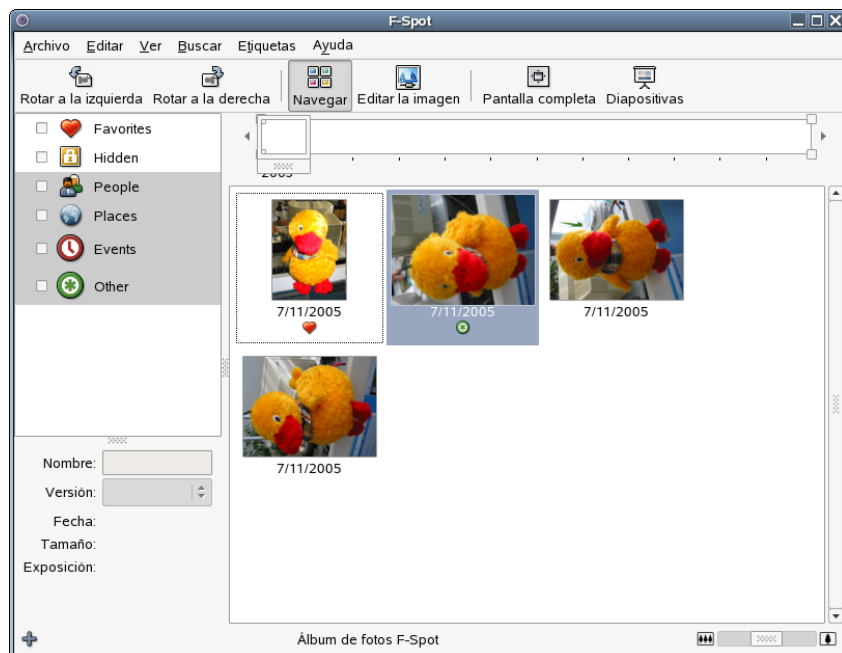
Figura 11-1 Importación de imágenes a f-spot



La ventana principal de f-spot se divide en tres áreas principales. La barra lateral a la izquierda muestra las categorías, las etiquetas e información detallada acerca de las imágenes seleccionadas,

mientras que la parte derecha de la ventana muestra miniaturas de las imágenes con la categoría o la etiqueta seleccionada o, si no se ha seleccionado ninguna, la colección completa.

Figura 11-2 Ventana principal de *f-spot*



La barra de menús que hay en la parte superior de la ventana le permite acceder a los menús principales. La barra de herramientas situada debajo ofrece varias funciones representadas por su correspondiente icono:

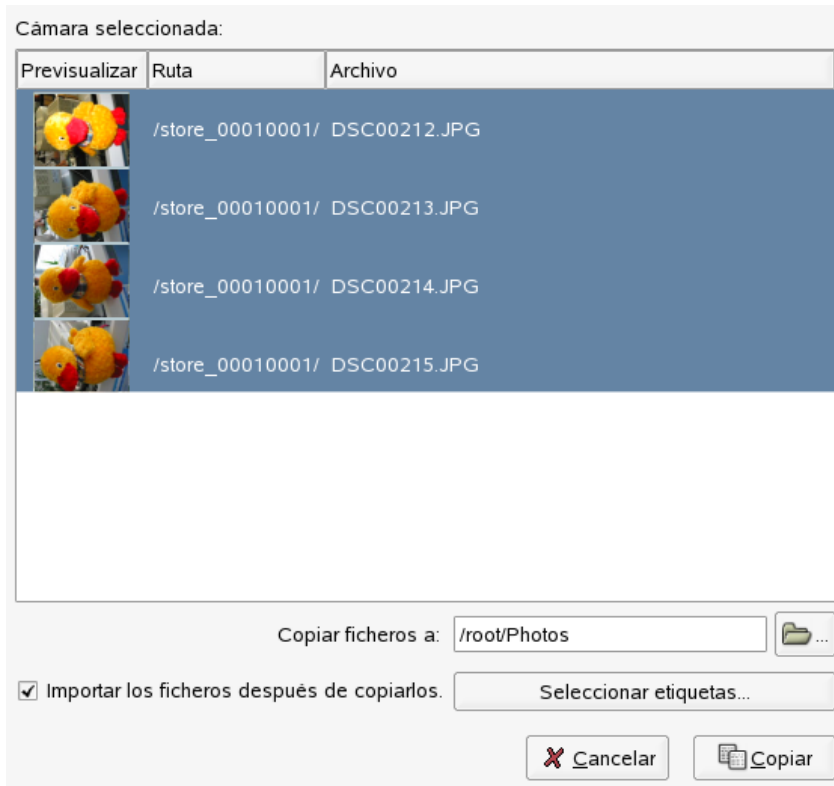
Tabla 11-1 Barra de herramientas de *f-spot*

Icono	Descripción
Rotate Left (Rotar a la izquierda) y Rotate Right (Rotar a la derecha)	Utilice este acceso directo para cambiar la orientación de una imagen.
Browse (Navegar)	El modo Browse (Navegar) le permite ver y buscar colecciones enteras o subconjuntos etiquetados de colecciones. También puede utilizar la línea temporal para buscar imágenes según la fecha de creación.
Edit Image (Editar la imagen)	Este modo también le permite seleccionar una imagen y procesarla a nivel básico. Puede consultar información detallada en la Sección 11.6, “Procesamiento básico de imágenes con f-spot” , en la página 160 .
Fullscreen (Pantalla completa)	Cambie el modo de visualización a pantalla completa.
Slideshow (Diapositivas)	Inicie una presentación de diapositivas.

11.1 Descarga de imágenes desde la cámara

Importe imágenes nuevas desde la cámara digital conectada al puerto USB del equipo mediante el menú *File > Import from Camera* (Archivo - Importar desde cámara). El tipo de cámara se detectará automáticamente.

Figura 11-3 Importación desde la cámara



f-spot abre una ventana de vista previa con todas las imágenes disponibles para descargar desde la cámara. Los archivos se copian en el directorio de destino especificado con *Copy Files to* (Copiar ficheros a). Si se selecciona *Import files after copy* (Importar los ficheros después de copiarlos), todas las imágenes que se hayan copiado desde la cámara se importarán automáticamente a la base de datos de f-spot. Durante el proceso de importación se puede también realizar el etiquetado, seleccionando la etiqueta adecuada con *Select Tags* (Seleccionar etiquetas). Si prefiere no importar todas las imágenes de la cámara a la base de datos, basta con que deseccione las imágenes no deseadas en la ventana de vista previa.

11.2 Obtención de información

Cuando se seleccione una imagen, aparecerá información estadística sobre ella en la parte inferior izquierda de la ventana. Esta información incluye el nombre de archivo, su versión (copia o imagen original), la fecha de creación, su tamaño y la exposición empleada al crear la imagen particular. Consulte los datos EXIF asociados al archivo de imagen mediante *View > EXIF Data* (Ver - Datos EXIF).

11.3 Gestión de etiquetas

Utilice etiquetas para organizar en categorías las imágenes a fin de crear subconjuntos fáciles de gestionar dentro de las colecciones. Supongamos que por ejemplo desea ordenar la colección de retratos de sus amigos y su familia. Para hacerlo, siga este procedimiento:

- 1 Seleccione el modo *Browse* (Navegar) en f-spot.
- 2 En el marco izquierdo de la ventana de f-spot, seleccione la categoría *People* (Gente), haga clic en ella con el botón derecho y seleccione *Create New Tag* (Crear nueva etiqueta). Las etiquetas nuevas aparecerán como subcategorías debajo de la categoría *People* (Gente):
 - 2a Cree una nueva etiqueta llamada *Amigos*.
 - 2b Cree una nueva etiqueta llamada *Familia*.
- 3 Ahora, adjunte etiquetas a las imágenes o los grupos de imágenes seleccionadas. Haga clic con el botón derecho en una imagen, elija *Attach Tag* (Adjuntar etiqueta) y, a continuación, seleccione la etiqueta adecuada para la imagen. Para adjuntar una etiqueta a un grupo de imágenes, haga clic en la primera imagen, pulse la tecla Mayús y vaya seleccionando el resto sin soltar la tecla Mayús. Haga clic con el botón derecho del ratón para abrir el menú de etiquetas y seleccione la categoría adecuada.

Una vez que se hayan aplicado categorías a las imágenes, podrá buscar en la colección según las etiquetas. Bastará con que marque *People > Familia* (Gente - Familia) para que la colección mostrada quede limitada a las imágenes etiquetadas como *Familia*. También puede buscar en la colección por etiquetas mediante *Find > Find by Tag* (Buscar - Buscar por etiqueta). El resultado de la búsqueda aparecerá en la ventana de miniaturas.

Eliminar etiquetas de imágenes o de grupos de imágenes es parecido a adjuntarlas. Otra forma de acceder a las funciones de edición de etiquetas es el menú *Tags* (Etiquetas) de la barra de menús superior.

11.4 Búsquedas

Tal y como se ha dicho en la [Sección 11.3, “Gestión de etiquetas”, en la página 158](#), las etiquetas se pueden utilizar también para buscar determinadas imágenes. Otra forma, bastante exclusiva de f-spot, es utilizar la opción *Timeline* (Línea temporal), situada debajo de la barra de herramientas. Arrastrando el pequeño marco que hay a lo largo de la línea temporal, se limitan las imágenes mostradas en el resumen de miniaturas a las incluidas dentro del marco temporal seleccionado. f-spot empieza con una línea temporal por defecto, la cual se puede modificar moviendo las barras deslizantes hacia los extremos derecho e izquierdo de la línea temporal.

11.5 Exportación de colecciones de imágenes

f-spot ofrece varias funciones de exportación de colecciones en *File > Export* (Archivo - Exportar). Probablemente las más utilizadas sean *Export to Web Gallery* (Exportar a galería Web) y *Export to CD* (Exportar a CD).

Para exportar una selección de imágenes a una galería Web, siga este procedimiento:

- 1 Seleccione las imágenes que quiera exportar.
- 2 Haga clic en *File > Export > Export to Web Gallery* (Archivo - Exportar - Exportar a galería Web) y seleccione la galería a la que desee exportar las imágenes o añada una nueva. f-spot establecerá una conexión con la ubicación Web que se indique para la galería Web. Seleccione

el álbum al que exportar las imágenes y decida si desea adaptar a escala las imágenes automáticamente y exportar los títulos y los comentarios.

Figura 11-4 Exportación de imágenes a galerías Web



Para exportar una selección de imágenes a un CD, siga este procedimiento:

- 1 Seleccione las imágenes que quiera exportar.
- 2 Haga clic en *File > Export > Export to CD* (Archivo - Exportar - Exportar a CD) y haga clic en *OK* (Aceptar).

f-spot copiará los archivos y abrirá el cuadro de diálogo de grabación de CD. Asigne un nombre al disco y determine la velocidad de grabación. Haga clic en *Write* (Escribir) para iniciar el proceso de grabación de CD.

Figura 11-5 Exportación de imágenes a CD



11.6 Procesamiento básico de imágenes con f-spot

f-spot ofrece varias funciones de edición básica de imágenes. Entre en el modo de edición de f-spot haciendo clic en el icono *Edit Image* (Editar imagen) de la barra de herramientas, o haciendo doble clic en la imagen que quiera editar. Cambie de una imagen a otra con los botones de flecha que hay en la parte inferior derecha. Elija una de las siguientes funciones de edición:

Tabla 11-2 *Funciones de edición de f-spot*

Función	Descripción
Sharpen (Enfocar)	Acceda a esta función con <i>Edit > Sharpen</i> (Editar - Enfocar). Ajuste los valores de <i>Amount</i> (Cantidad), <i>Radius</i> (Radio) y <i>Threshold</i> (Umbral) según el caso y haga clic en <i>OK</i> (Aceptar).
Crop Image (Recortar imagen)	Para recortar imágenes de una selección, elija una proporción de recorte fija o bien la opción <i>No Constraint</i> (Sin restricciones) en el menú desplegable que hay en la parte inferior izquierda, seleccione la zona que quiera recortar y haga clic en el icono de tijeras que hay junto al menú de proporción.
Red Eye Reduction (Reducción de ojos rojos)	Seleccione en el retrato el área de los ojos y haga clic en el icono del ojo rojo.
Adjust Color (Ajustar color)	Consulte el histograma empleado en la creación de la fotografía y corrija la exposición y la temperatura del color si lo estima oportuno.

Sugerencia: GIMP permite realizar operaciones de edición de imágenes a nivel profesional. Puede encontrar más información sobre GIMP en el [Capítulo 10, “Manejo de gráficos con GIMP”](#), en la [página 147](#).

Uso del reproductor de música Banshee

12

Banshee es una aplicación de GNOME de gestión y reproducción de música que permite importar CDs, sincronizar una colección de música en un iPod, reproducir música directamente desde un iPod, crear listas de reproducción con canciones de su biblioteca y crear CDs en formato MP3 a partir de subconjuntos de la biblioteca.

Para acceder a Banshee, haga clic en *Applications > Multimedia > Audio Player > Banshee Music Player* (Aplicaciones - Multimedia - Reproductor de audio - Reproductor de música Banshee).

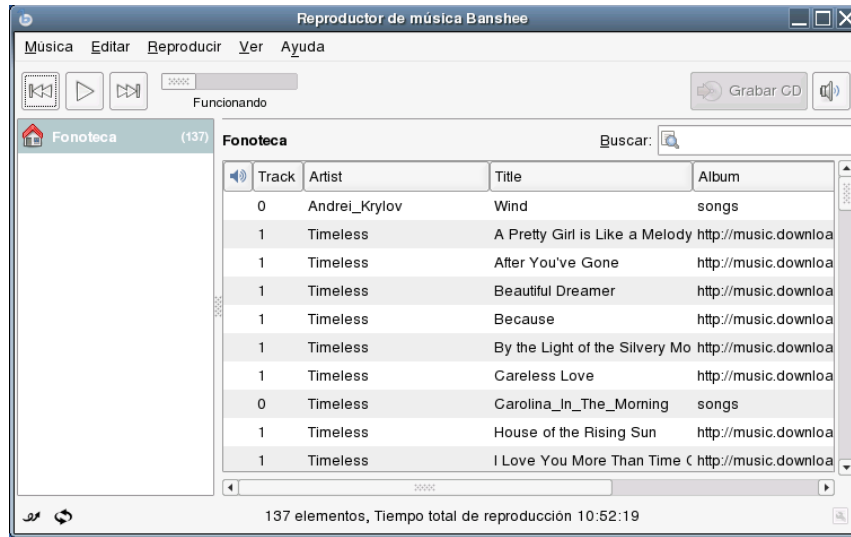
La primera vez que se abre Banshee, solicita que se importe música. Haga clic en *Automatic Import* (Importación automática) para buscar música en el directorio personal y agregarla a la biblioteca. Haga clic en *Import Folder* (Importar carpeta) para indicar la ubicación donde Banshee debe buscar la música.

Figura 12-1 Importación de biblioteca de música



Una vez que la música se importa correctamente, se muestra la biblioteca.

Figura 12-2 Biblioteca de Banshee



12.1 Gestión de la biblioteca

Puede utilizar la biblioteca para realizar distintas acciones, como reproducir, organizar o importar música. También puede ver información de diversa naturaleza acerca de su colección de música, incluidas las estadísticas de reproducción (la última vez que se ha reproducido una canción y las veces que se ha reproducido).

12.1.1 Reproducción de música

Para reproducir una canción, basta con seleccionarla en la biblioteca y hacer clic en el botón de reproducción (▶).

Durante la reproducción, se muestra un icono en el panel (🎵). Puede hacer clic en ese icono con el botón derecho del ratón para ver una lista de las opciones disponibles. Puede detener temporalmente la canción en curso, repetirla, reproducir las canciones anterior o siguiente de la lista, reproducir toda la lista de forma aleatoria o salir de Banshee.

También puede emplear los botones de la esquina superior izquierda (⏮ ▶ ⏭) para detener una canción temporalmente o reproducir las canciones siguiente o anterior. Use 🔊 para ajustar el volumen.

Banshee presenta también un reproductor de CD integrado. Cuando se inserta un CD de música, el título se muestra en el panel de la izquierda. Seleccione el título y haga clic en el botón Play (Reproducir) para reproducir el CD completo.

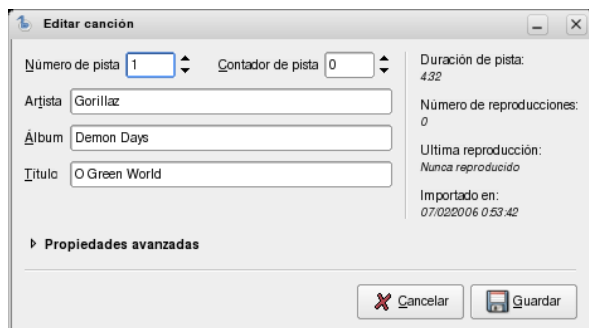
12.1.2 Organización de la música

Para crear una lista de reproducción nueva, haga clic en *Musica > New Playlist* (Música - Nueva lista de reproducción) o pulse Ctrl+N. En el panel de la izquierda se muestra una nueva lista de reproducción. Haga doble clic en New Playlist (Nueva lista de reproducción) y escriba el nombre que desee. Puede arrastrar y soltar canciones de una lista de reproducción a otra, o bien utilizar las

opciones del menú *Edit* (Editar) para eliminar canciones o para cambiar el nombre de la lista de reproducción o eliminarla.

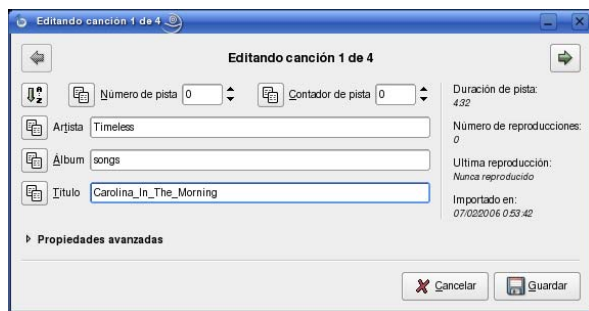
Para ver las propiedades de una canción, selecciónela en la biblioteca y haga clic en *Edit > Properties* (Editar - Propiedades). Puede ver la duración de la canción, el número de veces que se ha reproducido, el momento en el que se reprodujo por última vez y el momento en el que se importó.

Figura 12-3 *Track Properties Editor (Editor de propiedades de pista)*



Es posible editar el nombre del artista, el álbum, el título, el número de pista y el recuento de pistas. Si quiere definir todos los campos de un conjunto con el mismo valor, seleccione varias canciones en una lista de reproducción y después haga clic en *Edit > Properties* (Editar - Propiedades).

Figura 12-4 *Editor de varias pistas*



12.1.3 Importación de música

Se puede importar música en Banshee desde un archivo, una carpeta o un CD. Haga clic en *Music > Import Folder* (Música - Importar carpeta), *Import Files* (Importar archivos) o *Import CD* (Importar CD) y, a continuación, especifique los archivos, la carpeta o el CD que quiera importar.

Para copiar música desde un CD a su colección, haga clic en el botón *Rip* (Extraer), que aparece cerca de la esquina superior derecha.

12.2 Uso de Banshee con un iPod

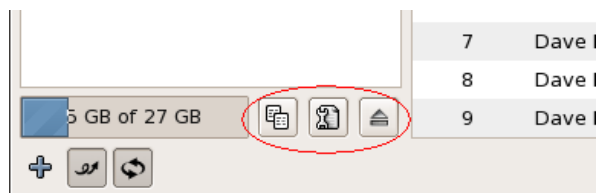
Para reproducir música desde un iPod, basta con conectar el iPod al sistema. El iPod se muestra en el panel de la izquierda. Seleccione la canción que desee oír y después haga clic en el botón Play (Reproducir).

Figura 12-5 Lista de iPod en Banshee



Cuando se selecciona el iPod en el panel de la izquierda, en la parte inferior izquierda se muestra información relacionada, entre la que se incluye el uso del disco, y los botones *Sync* (Sincronizar), *Properties* (Propiedades) y *Eject* (Expulsar).

Figura 12-6 Botones de iPod en Banshee

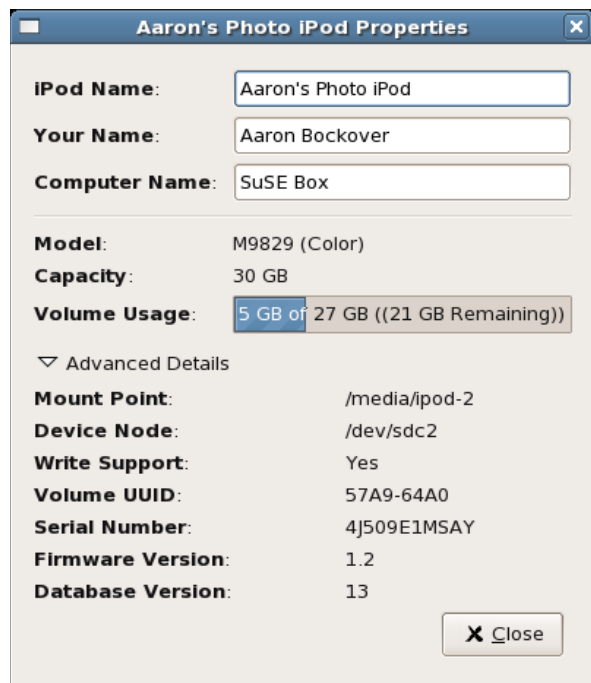


Existen tres métodos para gestionar la música del iPod:

- ♦ **Manualmente:** examine el contenido del iPod y arrastre la música entre la biblioteca y el iPod.
- ♦ **Sincronización automática:** todo el contenido de la biblioteca se copia automáticamente en el iPod.
- ♦ **Fusión automática:** toda la música del iPod que no se encuentre en la biblioteca se descarga a ella y toda la música que esté en la biblioteca pero no en el iPod se carga en él.

Utilice el cuadro de diálogo iPod Properties (Propiedades de iPod) para cambiar el nombre del iPod, ver sus propiedades o ver estadísticas cruciales.

Figura 12-7 *Propiedades de iPod de Banshee*



12.3 Creación de CD de audio y MP3

Para crear CD de audio y MP3, seleccione las canciones que desee y haga clic en el botón *Write CD* (Escribir CD) del lado superior derecho de Banshee.

12.4 Configuración de preferencias

Puede configurar las preferencias de Banshee haciendo clic en *Edit > Preferences* (Editar - Preferencias). El cuadro de diálogo Preferences (Preferencias) incluye las pestañas siguientes:

Library (Biblioteca)

Permite especificar la ubicación de una carpeta de música. Esta ubicación se utiliza al importar música. Haga clic en *Copy files to Banshee Music Folder when importing to Library* (Copiar archivos a una carpeta de música de Banshee al importar biblioteca).

Encoding (Codificación)

Permite determinar los perfiles de codificación para la extracción de CD y la transcodificación de iPod.

Burning (Grabación)

Permite especificar opciones de grabación de CD. Se puede elegir la unidad de disco, la velocidad de escritura y el formato de disco (CD de audio, MP3 o CD de datos). También se pueden configurar opciones avanzadas, como que se expulse el CD cuando finalice la grabación.

Advanced (Avanzada)

Permite elegir entre los motores Helix/RealPlayer o GStreamer para reproducir el audio en Banshee.

Grabación de CD y DVD

GNOME usa el gestor de archivos Nautilus para grabar CD y DVD. Para grabar un CD o un DVD:

- 1** Haga clic en *Computer > More Applications > Audio & Video > GNOME CD/DVD Creator* (Ordenador - Más aplicaciones - Audio y vídeo - Creador de CD/DVD de GNOME) o introduzca un disco en blanco y haga clic en *Create Data CD* (Crear CD de datos).
- 2** Copie los archivos que desee incluir en el CD en la ventana del creador de CD o DVD de Nautilus.
- 3** Haga clic en *Write to Disc* (Escribir en disco).
- 4** Modifique la información del cuadro de diálogo Write to Disc (Escribir en disco) o acepte los valores por defecto y haga clic en Write (Escribir).

Los archivos se graban en el disco. Esta acción puede requerir varios minutos en función de la cantidad de datos que esté grabando y de la velocidad de la grabadora.

También puede usar el reproductor de música Banshee para grabar CD de audio y MP3, tal y como se especifica en la [Sección 12.3, “Creación de CD de audio y MP3”](#), en la [página 165](#).

Conceptos iniciales del software de Linux

A

Linux proporciona una gran gama de aplicaciones, que a menudo ofrecen más de una solución a necesidades concretas. La dificultad reside en encontrar la aplicación que mejor se adapte a sus necesidades. Las próximas secciones presentan algunos de los equivalentes para Linux de algunos programas de software muy utilizados en Windows. Cada sección está dedicada a un tipo concreto de aplicaciones y describe las aplicaciones de Windows y sus equivalentes de Linux que permiten realizar diversas tareas. Bajo cada tabla encontrará más información sobre las aplicaciones para Linux, así como enlaces a información adicional. En ningún caso puede considerarse una lista exhaustiva, dado que el desarrollo de software es un proceso en evolución y cada minuto se crean nuevas aplicaciones.

Sugerencia: aplicaciones ausentes

No todas las aplicaciones mencionadas debajo se instalan por defecto en el sistema, y puede que algunas no se incluyan en el producto. Si no encuentra la aplicación que desea utilizar, consulte al administrador del sistema. Si la aplicación se proporciona con el producto, podrá instalarla con YaST. Utilice la función de búsqueda de la herramienta de gestión de software YaST para buscar los nombres de los paquetes.

A.1 Oficina

Esta sección destaca las soluciones de software de oficina y empresa más populares y potentes de Linux. Esto incluye paquetes de productos de oficina, bases de datos, software de contabilidad y software de gestión de proyectos.

Tabla A-1 *Software de oficina para Windows y Linux*

Tarea	Aplicación para Windows	Aplicación para Linux
Paquete de oficina	MS Office, StarOffice, OpenOffice.org	OpenOffice.org, StarOffice, KOffice
Procesador de texto	MS Word, StarOffice/ OpenOffice.org Writer, WordPerfect	OpenOffice.org/ StarOffice Writer, KWord
Hoja de cálculo	MS Excel, StarOffice/ OpenOffice.org Calc	OpenOffice.org/ StarOffice Calc, Gnumeric, KSpread

Tarea	Aplicación para Windows	Aplicación para Linux
Presentaciones	MS PowerPoint, StarOffice/ OpenOffice.org Impress	OpenOffice.org/ StarOffice Impress, KPresenter
Trazado de datos	MS Excel, MicroCall Origin	OpenOffice.org Calc, Kst, Gnuplot, Grace (Xmgr), LabPlot
Base de datos local	MS Access, OpenOffice.org Base	OpenOffice.org Base, Rekall, kexi, Mergeant, PostgreSQL
Contabilidad financiera	MS Money, Quicken, moneyplex	GnuCash, moneyplex, KMyMoney
Gestión de proyectos	MS Project	Planner, Taskjuggler
Planificación mental	MindManager, Free Mind	VYM (View Your Mind), Free Mind, KDissert

FreeMind

FreeMind ayuda a visualizar los pensamientos mediante la creación y edición de mapas conceptuales. Podrá copiar de forma sencilla nodos y estilos de nodos, así como copiar texto de orígenes HTML, RTF y mensajes de correo. Los mapas conceptuales se pueden exportar a varios formatos, como HTML o XML. Para obtener más información, consulte <http://freemind.sourceforge.net> (http://freemind.sourceforge.net/wiki/index.php/Main_Page).

GnuCash

GnuCash es una herramienta de software que permite controlar la economía personal y de empresa. Realice un seguimiento de ingresos y gastos y gestione sus cuentas bancarias y carteras de acciones desde un único programa de software. Hay más información disponible sobre GnuCash en www.gnucash.org (<http://www.gnucash.org>).

Gnumeric

Gnumeric es una solución de hoja de cálculo para el entorno de escritorio GNOME. Hay más información disponible sobre Gnumeric en www.gnumeric.org (<http://www.gnumeric.org>).

Gnuplot

Gnuplot es un software de trazado de datos muy potente y trasladable, controlado a través de una línea de comandos. También está disponible para las plataformas MacOS y Windows. Los trazados creados por Gnuplot pueden exportarse a varios formatos diferentes, como PostScript, PDF y SVG, lo que permite procesar los trazados de forma sencilla. Hay más información disponible sobre Gnuplot en www.gnuplot.info (<http://www.gnuplot.info/index.html>).

Grace

Grace es una herramienta de trazado 2D muy madura, adaptada a casi todas las variaciones de Unix, lo que incluye también a Linux. Cree y edite trazados con una interfaz gráfica de usuario. Grace admite un número ilimitado de gráficos en cada trazado. Algunos de los formatos de exportación que admite son JPEG, PNG, SVG, PDF, PS y EPS. Encontrará más información en plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/ (<http://plasma-gate.weizmann.ac.il/Grace/>).

Kdissert

Kdissert es una aplicación que permite estructurar ideas y conceptos, orientada principalmente a estudiantes, aunque también resulta útil para profesores, personas encargadas de la toma de decisiones, ingenieros y hombres de negocios. En primer lugar las ideas se despliegan en un lienzo y luego se asocian en forma de árbol. Puede generar varias salidas a partir del mapa conceptual, por ejemplo archivos PDF, documentos de texto (también para OpenOffice.org Writer) y archivos HTML. Encontrará más información en <http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/> (<http://freehackers.org/~tnagy/kdissert/>).

KMyMoney

KMyMoney es un gestor de finanzas personales para KDE. Permite a los usuarios de sistemas operativos de código abierto realizar un seguimiento de sus finanzas personales, proporcionando un amplio conjunto de funciones y herramientas financieras. Encontrará más información acerca de KMyMoney en kmmoney2.sourceforge.net (<http://kmmoney2.sourceforge.net>).

KOffice

KOffice es un paquete de oficina integrado para el escritorio KDE. Incorpora varios módulos diferenciados: procesador de texto (KWord), hojas de cálculo (KSpread), presentaciones (KPresenter), varias aplicaciones de procesamiento de imágenes (Kivio, Karbon14, Krita), una interfaz para bases de datos (Kexi) y mucho más. Hay más información disponible sobre KOffice en www.koffice.org (<http://www.koffice.org>).

Kst

Kst es una aplicación de KDE que permite ver y trazar datos con una funcionalidad de análisis de datos básica. Kst incluye muchas funciones potentes integradas, como el trazado sólido de flujos de datos en vivo, y se puede ampliar con complementos y extensiones. Para obtener más información sobre Kst, consulte kst.kde.org (<http://kst.kde.org/>).

LabPlot

LabPlot es un programa que permite crear y gestionar trazados de datos bidimensionales y tridimensionales. Los gráficos pueden producirse a partir de datos o de funciones y un trazado puede incluir varios gráficos. También ofrece varios métodos de análisis de datos. Hay más información disponible sobre LabPlot en labplot.sourceforge.net (<http://labplot.sourceforge.net/>).

Mergeant

Mergeant es una interfaz de base de datos para el escritorio GNOME. Hay más información disponible en www.gnome-db.org (<http://www.gnome-db.org>).

moneyplex

moneyplex es una herramienta que permite controlar la economía personal. Permite llevar a cabo todas las tareas: desde la gestión de ingresos, gastos y carteras de acciones, hasta la realización de transacciones en línea a través del estándar HBCI. Realice un seguimiento de las transacciones financieras a lo largo del tiempo empleando diferentes opciones de análisis. Dado

que esta herramienta también está disponible para Windows, los usuarios pueden pasar a ella muy fácilmente, sin tener que aprender a utilizar una interfaz de aplicación totalmente nueva. Hay más información disponible sobre moneyplex en www.matrica.de (<http://www.matrica.de>).

OpenOffice.org

OpenOffice.org es el equivalente de código abierto de MS Office. Es un paquete de oficina muy potente que incluye un procesador de texto (Write), una hoja de cálculo (Calc), un gestor de bases de datos (Base), un gestor de presentaciones (Impress), un programa de dibujo (Draw) y un editor de fórmulas para la generación de fórmulas y ecuaciones matemáticas (Math). Los usuarios familiarizados con la familia de aplicaciones de MS Office descubrirán una interfaz de aplicación muy similar y encontrarán todas las funciones a las que están acostumbrados. Dado que OpenOffice.org puede importar datos de las aplicaciones de MS Office, la transición de un paquete de oficina a otro es muy fluida. Incluso existe una versión para Windows de OpenOffice.org, que permite a los usuarios de Windows pasar a una alternativa de código abierto y seguir usando Windows. Hay más información disponible sobre OpenOffice.org en www.openoffice.org (<http://www.openoffice.org>). Lea también nuestro capítulo sobre OpenOffice.org, donde se proporciona una breve presentación del paquete de oficina.

Planner

Planner es una herramienta de gestión de proyectos para el escritorio GNOME destinada a ofrecer funciones similares a las herramientas de gestión de proyectos que suelen utilizarse en Windows. Entre sus muchas funciones se incluyen algunas relacionadas con diagramas de Gantt, así como diferentes tipos de vistas para tareas y recursos. Hay más información disponible sobre Planner en www.imendio.com/projects/planner/ (<http://www.imendio.com/projects/planner/>).

PostgreSQL

PostgreSQL es un sistema de gestión de bases de datos basadas en relaciones de objetos, que admite un subconjunto ampliado del estándar SQL, lo que incluye transacciones, claves foráneas, subconjuntos, activadores y tipos y funciones definidos por el usuario. Hay más información disponible sobre PostgreSQL en www.postgresql.org (<http://www.postgresql.org>).

Rekall

Rekall es una herramienta que permite manipular bases de datos. Admite bases de datos en formato de MySQL, PostgreSQL, XBase con XBSQL, IBM DB2 y ODBC. Utilice Rekall para generar diferentes tipos de informes y formularios, diseñar peticiones para bases de datos o importar y exportar datos de varios formatos. Hay más información disponible sobre Rekall en www.thekompany.com/products/rekall/ (<http://www.thekompany.com/products/rekall/>).

StarOffice

StarOffice es una versión patentada de OpenOffice.org, distribuida por Sun Microsystems. Está disponible para varias plataformas, incluidas Windows y Solaris. Incorpora algunas funciones avanzadas que no están disponibles en la versión gratuita (OpenOffice.org). Hay más información disponible sobre StarOffice en www.sun.com/software/star/staroffice/ (<http://www.sun.com/software/star/staroffice/>).

Taskjuggler

Taskjuggler es un sencillo pero muy potente software de gestión de proyectos. Controle los proyectos utilizando las funciones de diagramas de Gantt o generando todo tipo de informes

(en formato XML, HTML o CSV). Los usuarios que no se sientan cómodos controlando las aplicaciones desde la línea de comandos pueden emplear una interfaz gráfica para Taskjuggler. Hay más información disponible sobre Taskjuggler en www.taskjuggler.org (<http://www.taskjuggler.org>).

VYM (View Your Mind)

VYM es un software que le permitirá visualizar pensamientos creando y manipulando mapas mentales. La mayoría de las manipulaciones no requieren más que un clic de ratón. Es muy sencillo insertar, suprimir y reordenar ramificaciones. VYM también ofrece un conjunto de indicadores que permiten marcar determinadas partes de los mapas ("importante", "el tiempo es un factor fundamental", etc.). También existe la posibilidad de añadir enlaces, notas e imágenes a los mapas mentales. Los mapas mentales de VYM utilizan un formato XML, lo que permite exportarlos a formato HTML de forma sencilla. Hay más información disponible sobre VYM en www.insilmaril.de/vym (<http://www.insilmaril.de/vym>).

A.2 Red

La siguiente sección destaca varias aplicaciones de Linux para tareas de red. Conozca los navegadores, clientes de correo electrónico y programas de conversación más populares para Linux.

Tabla A-2 *Software de red para Windows y Linux*

Tarea	Aplicación para Windows	Aplicación para Linux
Navegador Web	Internet Explorer, Firefox, Opera	Konqueror, Firefox, Opera, Epiphany
Cliente de correo electrónico/gestión de información personal	MS Outlook, Lotus Notes, Mozilla Thunderbird	Evolution, Kontact, Mozilla Thunderbird
Clientes de IRC y mensajería instantánea	MSN, AIM, Yahoo Messenger, XChat, Gaim	Gaim, Kopete, Konversation, XChat
Conferencias (audio y vídeo)	NetMeeting	GnomeMeeting/Ekiga
Voz sobre IP	X-Lite	Linphone, Skype
Clientes de FTP	leechftp, wsftp	gftp, kbear

Epiphany

Epiphany es un sencillo pero potente navegador Web para el escritorio GNOME. Muchas de sus funciones y extensiones se parecen a las de Firefox. Hay más información disponible sobre Epiphany en www.gnome.org/projects/epiphany (<http://www.gnome.org/projects/epiphany/>).

Evolution

Evolution es un software de gestión de información personal para el escritorio GNOME que combina correo, calendario y funciones de libreta de direcciones. Ofrece opciones avanzadas de búsqueda y filtro de correo electrónico, proporciona funciones de sincronización para dispositivos Palm y permite ejecutar Evolution como un cliente de Exchange o GroupWise para mejorar la integración en entornos heterogéneos. Hay más información disponible sobre Evolution en www.gnome.org/projects/evolution (<http://www.gnome.org/projects/evolution/>).

Firefox

Firefox es el miembro más joven de la familia de navegadores Mozilla. Se utiliza en varias plataformas, incluidas Linux, MacOS y Windows. Sus funciones más destacables son las búsquedas personalizadas integradas, el bloqueo de ventanas emergentes, la carga de marcadores vivos RSS, la gestión de contraseñas, la navegación en pestañas y algunas opciones avanzadas de seguridad y privacidad. Firefox es muy flexible y permite personalizar casi cualquier aspecto que desee (búsquedas, barras de herramientas, aspectos, botones, etc.). Se pueden descargar útiles complementos y extensiones en el [sitio Web de Firefox](https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox) (<https://addons.update.mozilla.org/?application=firefox>). Hay más información disponible sobre Firefox en www.mozilla.org/products/firefox (<http://www.mozilla.org/products/firefox/>). También puede leer nuestro capítulo relativo a Firefox.

Gaim

Gaim es un compacto programa de mensajería instantánea compatible con varios protocolos, como AIM e ICQ (protocolo Oscar), MSN Messenger, Yahoo!, IRC, Jabber, SILC y GroupWise Messenger. Permite iniciar sesiones en cuentas de diferentes redes de mensajería instantánea y conversar en varios canales distintos al mismo tiempo. También existe una versión de Gaim para Windows. Hay más información disponible sobre Gaim en gaim.sourceforge.net (<http://gaim.sourceforge.net/about.php>).

gftp

gftp es un cliente de FTP que emplea el kit de herramientas GTK. Algunas de sus funciones son las descargas simultáneas, la reanudación de transferencias de archivos interrumpidas, las colas de transferencia de archivos, la descarga de directorios completos, la compatibilidad con alternos FTP, caché de directorios remotos, transferencias de archivos pasivas y activas y compatibilidad con funciones de arrastrar y soltar. Hay más información disponible en gftp.seul.org (<http://gftp.seul.org>).

GnomeMeeting/Ekiga

GnomeMeeting (cuyo nombre ha cambiado recientemente a Ekiga) es el equivalente de NetMeeting de Microsoft en código abierto. Incorpora funcionalidad LDAP y ILS para la búsqueda de direcciones y se integra con Evolution para compartir los datos de direcciones almacenados. GnomeMeeting/Ekiga admite llamadas de PC a teléfono, lo que permite llamar a otra persona utilizando simplemente un equipo informático, una tarjeta de sonido y un micrófono, sin que sea necesario ningún otro hardware adicional. Hay más información disponible sobre GnomeMeeting/Ekiga en www.ekiga.org (<http://www.ekiga.org>).

kbear

KBear es un cliente de FTP para KDE que permite establecer conexiones simultáneas con varios hosts, además de incorporar tres modos de visualización distintos, compatibilidad con varios protocolos (como FTP y SFTP), un complemento de gestión de sitios, compatibilidad con cortafuegos, capacidad de inicio de sesión y mucho más. Encontrará más información en sourceforge.net/projects/kbear (<http://sourceforge.net/projects/kbear>).

Konqueror

Konqueror es una polifacética aplicación, creada por los desarrolladores de KDE. Actúa como gestor de archivos y visor de documentos, pero también es un navegador Web muy potente y personalizable. Es compatible con los estándares Web actuales, como CSS(2), applets de Java, complementos JavaScript y Netscape (Flash y RealVideo), DOM y SSL. Ofrece útiles ayudas, como una barra de búsqueda integrada, y admite la navegación en pestañas. Permite importar los marcadores de otros navegadores Web, como Internet Explorer, Mozilla y Opera. Hay más información disponible sobre Konqueror en www.konqueror.org (<http://www.konqueror.org/>). También puede leer nuestro capítulo sobre Konqueror como navegador Web en la *Guía del usuario de KDE*.

Kontakt

Kontakt es el paquete de gestión de información personal de KDE. Incluye funciones de correo electrónico, calendario, libreta de direcciones y sincronización con dispositivos Palm. Al igual que Evolution, puede actuar como cliente de Exchange o GroupWise. Kontakt combina varias aplicaciones independientes de KDE (KMail, KAddressbook, KOrganizer y KPilot) para crear una entidad que proporciona todas las funciones de gestión de información personal que pueda necesitar. Hay más información disponible sobre Kontakt en www.kontakt.org (<http://www.kontakt.org/>). También puede leer nuestro capítulo sobre Kontakt en la *Guía del usuario de KDE*.

Konversation

Konversation es un cliente de IRC de uso sencillo para KDE. Sus funciones incluyen la compatibilidad con conexiones SSL, strikeout, canales múltiples, mensajes de ausencia y disponibilidad, funciones de lista de omisión de usuarios, Unicode, conexión automática a un servidor, sellos temporales opcionales en las ventanas de conversación y colores de fondo configurables. Hay más información disponible sobre Konversation en konversation.kde.org (<http://konversation.kde.org/>).

Kopete

Kopete es una herramienta de mensajería instantánea muy intuitiva y fácil de utilizar que admite protocolos como IRC, ICQ, AIM, GroupWise Messenger, Yahoo, MSN, Gadu-Gadu, Lotus Sametime, mensajes SMS y Jabber. Hay más información disponible sobre Kopete en kopete.kde.org (<http://kopete.kde.org/>).

Linphone

Linphone es un práctico y compacto cliente de voz sobre IP que emplea el protocolo SIP para establecer las llamadas. Encontrará más información en www.linphone.org (<http://www.linphone.org/>). También puede leer nuestro capítulo relativo a Linphone.

Mozilla Thunderbird

Thunderbird es un cliente de correo electrónico que forma parte del paquete Mozilla. También está disponible para Microsoft Windows y MacOS, lo que facilita la transición a Linux desde uno de esos sistemas operativos. Hay más información disponible sobre Mozilla Thunderbird en www.mozilla.org/products/thunderbird (<http://www.mozilla.org/products/thunderbird/>).

Opera

Opera es un potente navegador Web con útiles complementos como un cliente de correo electrónico opcional y un módulo de conversación. Opera ofrece bloqueo de ventanas emergentes, carga de marcadores vivos RSS, búsquedas incorporadas y personalizables, un gestor de contraseñas y navegación en pestañas. Es muy sencillo acceder a las funciones

principales desde sus respectivos paneles. Dado que esta herramienta también está disponible para Windows, facilita en gran medida la transición a Linux a aquellos que la han estado utilizando en Windows. Hay más información disponible sobre Opera en www.opera.com (<http://www.opera.com/>).

Skype

Skype es una aplicación que se puede utilizar en varias plataformas (Linux, Windows, Mac Os X) y que permite realizar llamadas telefónicas a través de Internet con una buena calidad de sonido y con cifrado de un extremo al otro. No es preciso configurar el cortafuegos ni el router para utilizar Skype. Para obtener más información, consulte www.skype.com (<http://www.skype.com/products/>).

XChat

XChat es un cliente de IRC que se ejecuta en la mayoría de las plataformas Linux y UNIX, así como en Windows y MacOS X. Hay más información disponible sobre XChat en www.xchat.org (<http://www.xchat.org/>).

A.3 Multimedia

La siguiente sección presenta algunas de las aplicaciones multimedia para Linux más populares. Conozca los reproductores multimedia, las soluciones de edición de sonido y las herramientas de edición de vídeo.

Tabla A-3 *Software multimedia para Windows y Linux*

Tarea	Aplicación para Windows	Aplicación para Linux
Reproductor de CD de audio	CD Player, Winamp, Windows Media Player	KsCD, Grip, Banshee
Grabador de CD	Nero, Roxio Easy CD Creator	K3b
Extractor de música de CD	WMPowerPlayer	kaudiocreator, Sound Juicer, Banshee
Reproductor de audio	Winamp, Windows Media Player, iTunes	amaroK, XMMS, Rhythmbox, Banshee
Reproductor de vídeo	Winamp, Windows Media Player	Kaffeine, MPlayer, Xine, XMMS, Totem, RealPlayer
Editor de audio	SoundForge, Cooledit, Audacity	Audacity

Tarea	Aplicación para Windows	Aplicación para Linux
Mezclador de sonido	sndvol32	alsamixer, Kmix
Notación musical	Finale, SmartScore, Sibelius	LilyPond, MusE, Noteedit, Rosegarden
Creación y edición de vídeo	Windows Movie Maker, Adobe Premiere, Media Studio Pro, MainActor	MainActor, Kino
Visualizador de TV	AVerTV, PowerVCR 3.0, CinePlayer DVR	xawtv (analógica), motv (analógica), xawtv4, tvtime, kdetv, zapping, Kaffeine

amaroK

El reproductor multimedia amaroK gestiona diferentes formatos de audio y reproduce los flujos de audio de las difusiones de emisoras de radio de Internet. El programa gestiona todos los tipos de archivos admitidos por el servidor de sonido que actúe como sistema de apoyo, actualmente aRts o GStreamer. Hay más información disponible sobre amaroK en amarok.kde.org (<http://amarok.kde.org/>).

Audacity

Audacity es una potente y gratuita herramienta de edición de sonido. Permite grabar, editar y reproducir cualquier archivo Ogg Vorbis o WAV. Mezcle pistas a su antojo, aplíqueles efectos y exporte los resultados en formato WAV u Ogg Vorbis. Hay más información disponible sobre Audacity en audacity.sourceforge.net (<http://audacity.sourceforge.net/>).

Banshee

Banshee es una aplicación de gestión y reproducción de música para el escritorio GNOME. Banshee permite importar contenido de un CD, sincronizar una colección de música en un iPod, reproducir música directamente desde un iPod, crear listas de reproducción con canciones de su biblioteca y crear un CD en formato MP3 a partir de subconjuntos de la biblioteca. Para obtener más información, consulte la Guía del usuario de GNOME.

Grip

Grip proporciona funciones de reproductor de CD para el escritorio GNOME. Admite búsquedas CDDb para obtener información sobre las pistas y el álbum. Encontrará más información en www.nostatic.org/grip/ (<http://www.nostatic.org/grip/>).

Kaffeine

Kaffeine es una versátil aplicación multimedia que admite una gran variedad de formatos de audio y vídeo, como Ogg Vorbis, WMV, MOV y AVI. Importe y edite listas de reproducción de diferentes tipos, cree capturas de pantalla y guarde flujos de datos multimedia en el disco duro.

local. Hay más información disponible sobre Kaffeine en kaffeine.sourceforge.net (<http://kaffeine.sourceforge.net/>).

KAudioCreator

KAudioCreator es una perfecta aplicación para la extracción del contenido de los CD. Si se ha configurado de forma adecuada, KAudioCreator también puede generar archivos de listas de reproducción de los elementos seleccionados. Estos archivos se pueden utilizar en reproductores tales como amaroK, XMMS o Banshee. Puede obtener más información acerca del uso de KAudioCreator en la *Guía del usuario de KDE* o en www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator (<http://www.icefox.net/programs/?program=KAudioCreator>).

kdetr

Una aplicación de visualización y grabación de televisión para el escritorio KDE, compatible con la televisión analógica. Hay más información disponible sobre kdetr en www.kdetr.org (<http://www.kdetr.org/>).

KsCD

KsCD es una pequeña y compacta aplicación de reproducción de CD para el escritorio KDE. Su interfaz de usuario recuerda mucho a un reproductor de CD de hardware normal, lo que garantiza la facilidad de uso. KsCD admite CDDA, lo que permite obtener información sobre cualquier pista o álbum, ya sea desde Internet o desde el sistema de archivos local. Encontrará más información en docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd (<http://docs.kde.org/en/3.3/kdemultimedia/kscd/>).

K3b

K3b es una polifacética herramienta de creación multimedia. Cree proyectos de datos, audio o vídeo en CD o DVD arrastrando y colocando. Hay más información disponible sobre K3b en www.k3b.org (<http://www.k3b.org/>). También puede consultar nuestro capítulo sobre K3b.

LilyPond

LilyPond es un editor de partituras gratuito. Dado que el formato de entrada está basado en texto, puede utilizar cualquier editor de texto para crear hojas de notas. Los usuarios no tienen que resolver problemas de formato o de notación, como espacios, saltos de línea o colisiones polifónicas. LilyPond resuelve automáticamente todos estos problemas. Admite muchas notaciones especiales, como nombres de acordes y tablaturas. Los resultados se pueden exportar a formatos PNG, TeX, PDF, PostScript y MIDI. Hay más información disponible sobre LilyPond en lilypond.org (<http://lilypond.org/web/>).

MainActor

MainActor es un completo software de creación de vídeo. Dado que existe una versión de MainActor para Windows, la transición desde este sistema operativo es un proceso sencillo. Hay más información disponible sobre MainActor en www.mainactor.com (<http://www.mainactor.com/>).

MPlayer

MPlayer es un reproductor de películas que se puede ejecutar en varios sistemas. Para obtener más información acerca de MPlayer, consulte [www.mplayerhq.hu](http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html) (<http://www.mplayerhq.hu/homepage/design7/info.html>).

MusE

El objetivo de MusE es convertirse en un estudio virtual multipista para Linux. Hay más información disponible sobre MusE en www.muse-sequencer.org (<http://www.muse-sequencer.org/index.php>).

Noteedit

Noteedit es un potente editor de partituras para Linux. Utilícelo para crear partituras, exportarlas e importarlas en muchos formatos diferentes, como MIDI, MusicXML y LilyPond. Hay más información disponible sobre Noteedit en developer.berlios.de/projects/noteedit (<http://developer.berlios.de/projects/noteedit/>).

Rhythmbox

Rhythmbox es un polifacético reproductor multimedia para el escritorio GNOME. Permite organizar y explorar una colección musical empleando listas de reproducción e incluso admite difusiones de radio de Internet. Hay más información disponible sobre Rhythmbox en www.gnome.org/projects/rhythmbox (<http://www.gnome.org/projects/rhythmbox/>).

Rosegarden

Rosegarden es un entorno gratuito de composición y edición de música. Incorpora un secuenciador de audio y MIDI y un editor de partituras. Hay más información disponible sobre Rosegarden en rosegardenmusic.com (<http://rosegardenmusic.com/>).

Sound Juicer

Sound Juicer es una compacta aplicación de extracción de CD para el escritorio GNOME. Hay más información disponible sobre Sound Juicer en www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer (<http://www.burtonini.com/blog/computers/sound-juicer>).

Totem

Totem es una aplicación de reproducción de películas para el escritorio GNOME. Es compatible con listas de reproducción en los formatos Shoutcast, m3u, asx, SMIL y ra, permite utilizar controles de teclado y reproduce una gran variedad de formatos de audio y vídeo. Hay más información disponible sobre Totem en www.gnome.org/projects/totem (<http://www.gnome.org/projects/totem/>).

tvtime

tvtime es una compacta aplicación de visualización de televisión, compatible con la televisión analógica. Hay más información disponible sobre tvtime, incluida una exhaustiva guía de utilización, en tvtime.sourceforge.net (<http://tvtime.sourceforge.net/>).

xawtv y motv

xawtv es una aplicación para la visualización y grabación de televisión, compatible con la televisión analógica. Básicamente, motv es similar a xawtv, pero con una interfaz de usuario ligeramente distinta. Hay más información disponible sobre el proyecto xawtv en linux.bytesex.org/xawtv (<http://linux.bytesex.org/xawtv/>).

xawtv4

xawtv4 es la aplicación sucesora de xawtv. Es compatible con difusiones de audio y vídeo, tanto digitales como analógicas. Para obtener más información, consulte linux.bytesex.org/xawtv (<http://linux.bytesex.org/xawtv/>).

Xine

Xine es un reproductor multimedia capaz de reproducir discos CD, DVD y VCD y de interpretar numerosos formatos multimedia. Para obtener más información, consulte xinehq.de (<http://xinehq.de>).

XMMS

XMMS es la elección tradicional para la reproducción multimedia. Se centra en la reproducción de música y ofrece compatibilidad con reproducción de CD y archivos Ogg Vorbis. Los usuarios de Winamp se sentirán cómodos empleando XMMS, puesto que ambos programas son muy similares. Para obtener más información acerca de XMMS, consulte www.xmms.org (<http://www.xmms.org>).

Zapping

Una aplicación de visualización y grabación de televisión para el escritorio GNOME, compatible con la televisión analógica. Hay más información disponible sobre Zapping en zapping.sourceforge.net (<http://zapping.sourceforge.net/cgi-bin/view/Main/WebHome>).

A.4 Gráficos

La siguiente sección presenta algunas de las soluciones de software para Linux relacionadas con el trabajo con gráficos. Incluimos desde sencillas aplicaciones de dibujo hasta herramientas completas de edición de imagen y potentes programas de procesamiento y animación.

Tabla A-4 *Software de gráficos para Windows y Linux*

Tarea	Aplicación para Windows	Aplicación para Linux
Edición sencilla de gráficos	MS Paint	KolourPaint
Edición profesional de gráficos	Adobe Photoshop, Paint Shop Pro, Corel PhotoPaint, The GIMP	The GIMP, Krita
Creación de gráficos vectoriales	Adobe Illustrator, CorelDraw, OpenOffice.org Draw, Freehand	OpenOffice.org Draw, Inkscape, Dia
Edición de SVG	WebDraw, Freehand, Adobe Illustrator	Inkscape, Dia, Kivio
Creación de gráficos 3D	3D Studio MAX, Maya, POV-Ray, Blender	POV-Ray, Blender, KPovmodeler
Gestión de fotografías digitales	Software proporcionado por el fabricante de la cámara	Digikam, f-spot

Tarea	Aplicación para Windows	Aplicación para Linux
Escaneado	Vuescan	Vuescan, The GIMP
Visualización de imágenes	ACDSee	gwenview, gThumb, Eye of Gnome, f-spot

Blender

Blender es una potente herramienta de animación y procesamiento disponible para muchas plataformas, incluidas Windows, MacOS y Linux. Hay más información disponible sobre Blender en www.blender3d.com (<http://www.blender3d.com/>).

Dia

Dia es una aplicación que pretende ser el equivalente de Visio en Linux. Admite muchos tipos de diagramas especiales, como gráficos de red o UML. Algunos de los formatos de exportación son SVG, PNG y EPS. Para admitir tipos de diagrama personalizados, proporciona las nuevas formas en un formato XML especial. Hay más información disponible sobre Dia en www.gnome.org/projects/dia (<http://www.gnome.org/projects/dia/>).

Digikam

Digikam es una compacta herramienta de gestión de fotografías digitales para el escritorio KDE. Basta con unos pocos clics para importar y organizar las imágenes digitales de su equipo. Cree álbumes, añada indicadores para evitar copiar imágenes en diferentes subdirectorios y exporte las imágenes a un sitio Web. Hay más información disponible sobre Digikam en www.digikam.org (<http://www.digikam.org/>). También puede leer nuestro capítulo sobre Digikam en la *Guía del usuario de KDE*.

Eye of Gnome (eog)

Eye of Gnome es un visor de imágenes para el escritorio GNOME. Puede encontrar más información en www.gnome.org/gnome-office/eog.shtml (<http://www.gnome.org/gnome-office/eog.shtml>).

f-spot

f-spot es una flexible herramienta de gestión de fotografías digitales para el escritorio GNOME. Permite crear y gestionar álbumes, y admite varias opciones de exportación como la creación de páginas HTML o la grabación de imágenes en CD. También puede utilizarlo como visor de imágenes desde la línea de comandos. Encontrará más información acerca de f-spot en www.gnome.org/projects/f-spot (<http://www.gnome.org/projects/f-spot/>). También puede consultar nuestro capítulo en la guía del usuario de GNOME.

gThumb

gThumb es un visor, explorador y organizador de imágenes para el escritorio GNOME. Admite la importación de imágenes digitales mediante gphoto2, permite llevar a cabo transformaciones y modificaciones básicas y permite etiquetar las imágenes para crear álbumes que coincidan con determinadas categorías. Hay más información disponible sobre gThumb en gthumb.sourceforge.net (<http://gthumb.sourceforge.net/>).

Gwenview

Gwenview es un sencillo visualizador de imágenes para KDE. Incorpora una vista de árbol de carpetas y una ventana de lista de archivos, que proporcionan una exploración sencilla de la jerarquía de archivos. Encontrará más información en gwenview.sourceforge.net (<http://gwenview.sourceforge.net/home/>).

Inkscape

Inkscape es un editor SVG gratuito. Los usuarios de Adobe Illustrator, Corel Draw y Visio descubrirán en Inkscape una variedad similar de funciones y una interfaz de usuario con la que estarán familiarizados. Algunas de sus funciones son las siguientes: exportación de SVG a PNG, capas, transformaciones, gradientes y agrupamiento de objetos. Hay más información disponible sobre Inkscape en www.inkscape.org (<http://www.inkscape.org/>).

Kivio

Kivio es una aplicación de diagramas de flujo que se integra en el paquete KOffice. Los antiguos usuarios de Visio encontrarán un aspecto y un funcionamiento similares en Kivio. Hay más información disponible sobre Kivio en www.koffice.org/kivio (<http://www.koffice.org/kivio/>).

KolourPaint

KolourPaint es un programa de dibujo fácil de utilizar para el escritorio KDE. Puede utilizarlo para tareas como el dibujo de diagramas y la edición de capturas de pantalla, fotografías e iconos. Para obtener más información, consulte kolourpaint.sourceforge.net (<http://kolourpaint.sourceforge.net/>).

KPovmodeler

KPovmodeler es una interfaz gráfica para POV-Ray que se integra con el escritorio KDE. KPovmodeler evita a los usuarios la necesidad de conocer al detalle los guiones de POV-Ray, ya que traduce el lenguaje de POV-Ray a una vista de árbol, más sencilla de comprender. Los guiones de POV-Ray nativos también se pueden importar desde KPovmodeler. Encontrará más información en www.kpovmodeler.org (<http://www.kpovmodeler.org/>).

Krita

Krita es la respuesta de KOffice a Adobe Photoshop y The GIMP. Puede utilizarse para la creación y edición de imágenes basadas en píxeles. Sus funciones incluyen muchas de las características avanzadas de edición de imágenes que normalmente se esperan de Adobe Photoshop o The GIMP. Encontrará más información en www.koffice.org/krita (<http://www.koffice.org/krita/>).

Draw de OpenOffice.org

Consulte “OpenOffice.org” en la página 174.

POV-Ray

Persistence of Vision Raytracer crea imágenes en tres dimensiones con realismo fotográfico, empleando una técnica de procesamiento llamada “ray tracing” (trazado de rayos). Dado que existe una versión de POV-Ray para Windows, no supone un gran esfuerzo para los usuarios de Windows adaptarse a la versión de esta aplicación para Linux. Hay más información disponible sobre POV-Ray en www.povray.org (<http://www.povray.org/>).

The GIMP

The GIMP es la alternativa de código abierto a Adobe Photoshop. Su lista de funciones rivaliza con la de Photoshop, por lo que se adapta perfectamente a la manipulación profesional de

imágenes. Incluso existe una versión de GIMP para Windows. Encontrará más información en www.gimp.org (<http://www.gimp.org>). También puede consultar nuestro capítulo sobre GIMP.

VueScan

VueScan es un software de escaneado que está disponible para diversas plataformas. Se puede instalar en paralelo con el software del distribuidor del escáner. Es compatible con el hardware específico del escáner, como escaneado por lotes, enfoque automático, canales infrarrojos para la eliminación de manchas y rayas, o escaneado múltiple para reducir el ruido en zonas oscuras de diapositivas. Proporciona una función de corrección de color sencilla y precisa para los negativos en color. Para obtener más información, consulte www.hamrick.com (<http://www.hamrick.com/index.html>).

A.5 Gestión de archivos y del sistema

La siguiente sección proporciona una descripción general de las herramientas de Linux para la gestión de archivos y del sistema. Conozca los editores de texto y de código fuente, las soluciones de copia de seguridad y las herramientas de archivos de reserva.

Tabla A-5 *Software de gestión de archivos y del sistema para Windows y Linux*

Tarea	Aplicación para Windows	Aplicación para Linux
Administrador de archivos	Windows Explorer	Konqueror, Nautilus
Editor de textos	NotePad, WordPad, (X)Emacs	kate, GEdit, (X)Emacs, vim
Creación de archivos PDF	Adobe Distiller	Scribus
Visor de archivos PDF	Adobe Reader	Adobe Reader, Evince, KPDF, Xpdf
Reconocimiento de texto	Recognita, FineReader	GOOCR
Programas de paquetes de línea de comando	zip, rar, arj, lha, etc.	zip, tar, gzip, bzip2, etc.
Programas de compresión con interfaz gráfica	WinZip	Ark, File Roller
Gestor de particiones de disco duro	PowerQuest, Acronis, Partition Commander	YaST, GNU Parted
Software de copias de seguridad	ntbackup, Veritas	KDar, taper, dump

Adobe Reader

Adobe Reader para Linux es la contrapartida exacta de las versiones para Windows y Mac de esta aplicación. El aspecto y el modo de utilización en Linux son similares a los de otras plataformas. Las demás partes del paquete Adobe Acrobat no han sido portadas a Linux. Hay más información disponible en [www.adobe.com \(http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html\)](http://www.adobe.com/products/acrobat/readermain.html).

Ark

Ark es un programa de empaquetado de archivos con interfaz gráfica de usuario para el escritorio KDE. Es compatible con los formatos habituales, tales como `zip`, `tar.gz`, `tar.bz2`, `lha` y `rar`. Permite ver, seleccionar, empaquetar y desempaquetar los archivos individuales incluidos dentro de cada archivo. Dado que Ark se integra con Konqueror, se pueden realizar acciones (como desempaquetar un archivo) desde el menú contextual del gestor de archivos, de forma parecida a WinZip.

dump

La utilidad de compresión `dump` contiene los comandos `dump` y `restore`. `dump` examina los archivos de un sistema de archivos, determina los que deben incluirse en la copia de seguridad y los copia en un disco, cinta o cualquier otro medio de almacenamiento especificado. El comando `restore` lleva a cabo la función inversa (restaura una copia de seguridad completa de un sistema de archivos). Encontrará más información en [dump.sourceforge.net \(http://dump.sourceforge.net/\)](http://dump.sourceforge.net).

Evince

Evince es un visor de documentos PDF y PostScript para el escritorio GNOME. Hay más información disponible en [www.gnome.org/projects/evince \(http://www.gnome.org/projects/evince/\)](http://www.gnome.org/projects/evince).

File Roller

File Roller es un programa de empaquetado de archivos con interfaz gráfica de usuario para el escritorio GNOME. Proporciona funciones similares a las de Ark. Para obtener más información, consulte [fileroller.sourceforge.net \(http://fileroller.sourceforge.net/home.html\)](http://fileroller.sourceforge.net/home.html).

GEdit

GEdit es el editor de texto oficial del escritorio GNOME. Proporciona funciones parecidas a Kate. Encontrará más información en [www.gnome.org/projects/gedit \(http://www.gnome.org/projects/gedit/\)](http://www.gnome.org/projects/gedit).

GNU Parted

GNU Parted es una herramienta de línea de comando que permite crear, destruir, cambiar de tamaño, comprobar y copiar particiones, así como los sistemas de archivos que contienen. Si necesita liberar espacio para nuevos sistemas operativos, emplee esta herramienta para reorganizar el uso del disco y copiar datos entre diferentes discos duros. Hay más información disponible en [www.gnu.org/software/parted \(http://www.gnu.org/software/parted/\)](http://www.gnu.org/software/parted).

GOOCR

GOOCR es una herramienta de reconocimiento óptico de caracteres (OCR, del inglés Optical Character Recognition). Convierte las imágenes de texto escaneadas en archivos de texto. Encontrará más información en [jocr.sourceforge.net \(http://jocr.sourceforge.net/\)](http://jocr.sourceforge.net).

gzip, tar, bzip2

Hay muchos programas de compresión para reducir el uso del disco. En general, sólo se diferencian en el algoritmo de compresión. Linux también puede manipular los formatos de paquetes utilizados en Windows. `bzip2` es más eficaz que `gzip`, pero necesita más tiempo, dependiendo del algoritmo de empaquetado.

kate

Kate forma parte del paquete KDE. Permite abrir varios archivos al mismo tiempo, de forma local o remota. Las posibilidades de destacar la sintaxis, crear archivos de proyecto y ejecutar guiones externos hacen que sea la herramienta perfecta para los programadores. Encontrará más información en kate.kde.org (<http://kate.kde.org/>).

KDar

KDar significa archivo de reserva de disco KDE (del inglés KDE disk archiver) y es una solución de copia de seguridad independiente. KDar utiliza catálogos (a diferencia de tar), de modo que es posible extraer un único archivo sin tener que leer todo el archivo de reserva, y también es posible crear copias de seguridad incrementales. KDar puede dividir un archivo de reserva en varios trozos y activar la grabación de un CD o DVD de datos para cada parte. Hay más información disponible sobre KDar en kdar.sourceforge.net (<http://kdar.sourceforge.net/>).

Konqueror

Konqueror es el gestor de archivos por defecto del escritorio KDE y también puede utilizarse como navegador Web, visor de imágenes y documentos y extractor de discos CD. Hay más información disponible sobre esta aplicación multifuncional en www.konqueror.org (<http://www.konqueror.org/>).

KPDF

KPDF es una aplicación para la visualización de archivos PDF diseñada para el escritorio KDE. Algunas de sus funciones son la búsqueda en los archivos PDF y el modo de lectura a toda pantalla, similar al de Adobe Reader. Encontrará más información en kpdf.kde.org (<http://kpdf.kde.org/>).

Nautilus

Nautilus es el gestor de archivos por defecto del escritorio GNOME. Se puede utilizar para crear carpetas y documentos, mostrar y gestionar los archivos y las carpetas, ejecutar guiones, grabar datos en un CD y abrir ubicaciones URI. Para acceder a una introducción acerca del uso de Nautilus como gestor de archivos, consulte la Guía del usuario de GNOME. Encontrará información sobre Nautilus en Internet en www.gnome.org/projects/nautilus (<http://www.gnome.org/projects/nautilus/>).

taper

Taper es un programa de copia de seguridad y restauración que proporciona una sencilla interfaz para realizar copias de seguridad de archivos y restaurarlos empleando una unidad de cinta. También existe la posibilidad de realizar las copias de seguridad en archivos de reserva. Admite la selección recursiva de directorios. Encontrará más información en taper.sourceforge.net (<http://taper.sourceforge.net/>).

vim

vim (vi mejorado) es un programa similar al editor de texto vi. Los usuarios pueden necesitar tiempo para adaptarse a vim, puesto que distingue entre el modo de comando y el de inserción. Las funciones básicas son similares a las de todos los editores de texto. No obstante, vim ofrece algunas opciones exclusivas, como la grabación de macros, la detección y conversión de

formatos de archivo y varios buffers en pantalla. Encontrará más información en www.vim.org (<http://www.vim.org/>).

(X)Emacs

GNU Emacs y XEmacs son editores muy profesionales. XEmacs se basa en GNU Emacs. Como afirma el manual de GNU Emacs: “Emacs es un editor de texto con visualización en tiempo real ampliable, personalizable y autodocumentado.” Ambos ofrecen una funcionalidad muy similar, con diferencias muy pequeñas. Los desarrolladores experimentados suelen utilizarlos y ofrecen unas grandes posibilidades de ampliación gracias al lenguaje Emacs Lisp. Incorporan muchos idiomas, entre ellos el ruso, el griego, el japonés, el chino y el coreano. Encontrará más información en www.xemacs.org (<http://www.xemacs.org/>) y www.gnu.org/software/emacs (<http://www.gnu.org/software/emacs/emacs.html>).

Xpdf

Xpdf es un compacto paquete de visualización de archivos PDF para las plataformas Linux y Unix. Incluye un visor y algunos complementos de exportación a PostScript o formatos de texto. Hay más información disponible en www.foolabs.com/xpdf (<http://www.foolabs.com/xpdf/>).

A.6 Desarrollo de software

Esta sección presenta los IDE (del inglés Integrated Development Environment, entorno de desarrollo integrado) de Linux, los kits de herramientas, las herramientas de desarrollo y los sistemas de versiones para el desarrollo profesional de software.

Tabla A-6 *Software de desarrollo para Windows y Linux*

Tarea	Aplicación para Windows	Aplicación para Linux
Entornos de desarrollo integrados	Borland C++, Delphi, Visual Studio, .NET	KDevelop, Eric, Eclipse, MonoDevelop, Anjuta
Kits de herramientas	MFC, Qt, GTK+	Qt, GTK+
Compiladores	VisualStudio	GCC
Herramientas de depuración de errores	Visual Studio	GDB, valgrind
Diseño de interfaces gráficas	Visual Basic, Visual C++	Glade, Qt Designer
Sistemas de versiones	Clearcase, Perforce, SourceSafe	CVS, Subversion

Anjuta

Anjuta es un entorno de desarrollo integrado para el desarrollo de aplicaciones para GNOME/GTK+. Incluye un editor con formato automático, así como funciones para completar el código y destacarlo. Además de GTK+, permite desarrollar software Perl, Pascal y Java. También incluye un depurador de errores basado en GDB. Hay más información disponible sobre Anjuta en anjuta.sourceforge.net (<http://anjuta.sourceforge.net>).

CVS

CVS (sistema de versiones simultáneas) es uno de los sistemas de control de versiones más importantes para el desarrollo de aplicaciones de código abierto. Es una interfaz gráfica del sistema de control de revisiones (RCS) incluido en las distribuciones estándar de Linux. Hay más información disponible en la página principal: www.cvshome.org (<http://www.cvshome.org>).

Eclipse

La plataforma Eclipse está diseñada para crear entornos de desarrollo integrados que puedan ampliarse con complementos personalizados. La distribución base también contiene un entorno de desarrollo completo de Java. Hay más información disponible en www.eclipse.org (<http://www.eclipse.org>).

Eric

Eric es un entorno de desarrollo integrado, optimizado para el desarrollo para Python y Python-Qt. Encontrará más información sobre Eric en www.die-offenbachs.de/detlev/eric3.html (<http://www.die-offenbachs.de/detlev/eric3.html>).

GCC

GCC es una recopilación de compiladores con interfaces gráficas para varios lenguajes de programación. Consulte una lista completa de funciones y acceda a una extensa documentación en gcc.gnu.org (<http://gcc.gnu.org>).

GDB

GDB es una herramienta de depuración de errores para programas, escrita en varios lenguajes de programación. Hay más información disponible sobre GDB en www.gnu.org/software/gdb (<http://www.gnu.org/software/gdb>).

Glade

Glade es un creador de interfaces de usuario para desarrollo en entornos GTK+ y GNOME. Además de GTK+, ofrece soporte para C, C++, C#, Perl, Python, Java y otros lenguajes. Hay más información disponible sobre Glade en glade.gnome.org (<http://glade.gnome.org>).

GTK+

GTK+ es un kit de herramientas multiplataforma que permite crear interfaces gráficas de usuario. Se utiliza para todas las aplicaciones GNOME, The GIMP y muchas otras. GTK+ ha sido diseñado para admitir una gran variedad de lenguajes, no sólo C/C++. Originalmente fue diseñado para GIMP, de ahí el nombre de “kit de herramientas GIMP” (GTK, del inglés GIMP ToolKit). Encontrará más información en www.gtk.org (<http://www.gtk.org>). Los enlaces de lenguaje del desarrollo GTK+ se resumen en www.gtk.org/bindings.html (<http://www.gtk.org/bindings.html>).

KDevelop

KDevelop permite escribir programas para diferentes lenguajes (C/C++, Python, Perl, etc.). Incluye un explorador de documentación, un editor de código fuente que destaca la sintaxis,

una interfaz gráfica para el compilador y mucho más. Encontrará más información en www.kdevelop.org (<http://www.kdevelop.org>).

MonoDevelop

El proyecto Mono es una iniciativa abierta de desarrollo que trabaja para desarrollar una versión de código abierto para Unix de la plataforma de desarrollo .NET. Su objetivo es que los desarrolladores de Unix puedan crear y distribuir aplicaciones .NET para diferentes plataformas. MonoDevelop complementa el desarrollo del proyecto Mono con un entorno de desarrollo integrado. Hay más información disponible sobre MonoDevelop en www.monodevelop.com (<http://www.monodevelop.com/>).

Qt

Qt es una biblioteca de programación para desarrollar aplicaciones con interfaces gráficas de usuario. Permite desarrollar programas profesionales rápidamente. La biblioteca Qt está disponible para Linux y también para varias versiones de Unix, e incluso para Windows y Macintosh. Por lo tanto, permite escribir programas que pueden convertirse fácilmente a esas plataformas. Encontrará más información en www.trolltech.com (<http://www.trolltech.com>). Los enlaces de lenguaje del desarrollo Qt se resumen en developer.kde.org/language-bindings (<http://developer.kde.org/language-bindings/>).

Qt Designer

Qt Designer es un creador de interfaces de usuario y formularios para el desarrollo en entornos Qt y KDE. Puede ejecutarse como parte del entorno de desarrollo integrado KDevelop o por separado. QtDesigner puede ejecutarse en Windows e incluso se integra en el paquete de desarrollo Visual Studio. Encontrará más información sobre Qt Designer en www.trolltech.com/products/qt/designer.html (<http://www.trolltech.com/products/qt/designer.html>).

Subversion

Subversion tiene una funcionalidad similar a la de CVS, pero incorpora mejoras importantes, como la capacidad de realizar movimientos, cambios de nombre y adjuntar metainformación a archivos y directorios. La página Web de Subversion es subversion.tigris.org (<http://subversion.tigris.org/>).

Valgrind

Valgrind es un paquete de programas para la depuración de errores y perfiles de aplicaciones x86. Hay más información disponible sobre Valgrind en valgrind.org (<http://valgrind.org/info/>).